

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 1 juin 2022, code 314t)

Formacodes® : 32667 / 32663 / 32076

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels). Expérience
professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par France Travail, la
Région, Transitions Pro(accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Il assure la gestion de la comptabilité, met en place/actualise les processus de gestion interne, élabore des outils d'aide à la décision et assure la gestion et le suivi du personnel.

Les compétences en matière de gestion sont capitales pour assurer le bon fonctionnement ainsi que la pérennité d'une structure.

Rigoureux, dynamique et pluridisciplinaire, il doit faire preuve d'un grand sens de l'organisation pour effectuer toutes ses missions.

En terme de débouchés les opportunités d'emplois sont grandes et variées du fait de la polyvalence et de son rôle pivot pour une PME. L'assistant de gestion peut exercer dans tous les secteurs d'activités.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) de gestion : **M1605**

Compétences acquises

- Réaliser des travaux comptables (écritures bancaires, enregistrement des pièces comptables...)
- Lettrer et justifier les comptes et Établir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture, organiser les comptes et déclarer la TVA
- Établir le diagnostic financier de l'entreprise
- Réaliser un prévisionnel (coûts de l'entreprise, plan de financement...)
- Garantir l'exécution, la suspension, la rupture des contrats de travail
- Assurer la gestion administrative et commerciale
- Évaluer l'organisation en place (organigramme des tâches et process)
- Élaborer un plan d'actions pour optimiser l'organisation de la structure
- Mettre en place des améliorations de la structure

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de votre dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Traiter des opérations comptables et fiscales

Compétences visées :

- Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires, vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés, enregistrer les pièces comptables dans le système comptable et contrôler les enregistrements
- Lettrer, justifier les comptes et établir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses, organiser les comptes de TVA, déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation

Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

Compétences visées :

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise, définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire, élaborer des outils de gestion et comparer, commenter les réalisations avec les documents prévisionnels, établir les budgets et plans de financement

Assister la gestion administrative, commerciale et sociale d'une structure

Compétences visées :

- Élaborer et mettre à jour des documents administratifs et commerciaux et assurer le suivi de l'activité commerciale
- Garantir l'exécution, la suspension, la rupture des contrats de travail, identifier les différents types de contrats et la législation, les dispositions conventionnelles qui gèrent la suspension et la rupture de contrat
- Connaître les différentes procédures disciplinaires et accomplir les formalités préalables liées à l'embauche et les formalités de sortie

Optimiser les processus de gestion interne

Compétences visées :

- Évaluer de l'organisation en place (organigramme des tâches et process)
- Élaborer un plan d'actions pour optimiser l'organisation de la structure, établir les process d'amélioration et contribuer à la mise en œuvre d'une démarche RSE, communiquer en interne

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

01 56 34 69 58 - vae@ifocop.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Formations accessibles aux personnes en
situation de handicap.

Contactez nos référents handicap sur
www.ifocop.fr/vous-etes/en-situation-de-handicap/