# Assistant de gestion

Intitulé officiel : Diplôme d'établissement Assistant de gestion

## Présentation

### Publics / conditions d'accès

- niveau bac minimum
- pas de prérequis académique

## Objectifs

Permettre, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

## Modalités de validation

- validation de l'ensemble des unités d'enseignement et des blocs du parcours considéré
- validation de la durée et de la nature de l'expérience professionnelle exigée
- Obtention de l'un des certificats professionnels figurant dans la liste associée

## Compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluri-professionnelles,
- assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

#### Valide à partir du 01-09-2024

#### Code: DET0200A

120 crédits

Diplôme d'établissement

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / Vessélina TOSSAN

## Niveau CEC d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Niveau CEC de sortie : Sans

niveau spécifique

#### Mode d'accès à la certification

:

- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

**NSF**: Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310m)

Métiers (ROME): Assistant /
Assistante de gestion
administrative (M1605),
Assistant / Assistante de
direction (M1604), Assistant /
Assistante de gestion
administrative du personnel
(M1501), Assistant / Assistante
de gestion en comptabilité
(M1203), Assistant / Assistante
administration des ventes
(D1401)

Code CertifInfo: 53272

#### Contact national:

**EPN16 Innovation** 

2 rue conté

75003 Paris

01 40 27 29 60

Luisa Tusamba

luisa.tusambalufutu@lecnam.net

# **Enseignements**

120 ECTS Un certificat professionnel à choisir parmi : 50 ECTS Certificat professionnel Assistant comptable Assistant comptable CP0200A 60 ECTS Certificat professionnel Assistant PME - PMI CP0600A 50 ECTS Certificat professionnel Télévendeur CP2600A 50 ECTS Certificat professionnel Attaché commercial CP3200A 50 ECTS Certificat professionnel Assistant de clientèle banque assurance CP3800A 50 ECTS Certificat professionnel Vendeur-conseiller en magasin CP3900A 50 ECTS Certificat professionnel Exploitation en transports de marchandises CP1500A 50 ECTS Certificat professionnel Assistant administratif CP3700A

Un tronc commun:

Comptabilité et gestion de l'entreprise	CFA010 12 ECTS
2 unités indissociables 10 Ect	rs
Présentation générale du droit	DRA001 4 ECTS
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	DRA002 6 ECTS
Outils et démarche de la communication écrite et orale	CCE001 4 ECTS

50 ECTS

#### Attention

Si des UE du certificat professionnel acquis figurent dans le tronc commun, l'élève devra obtenir en substitution des UE figurant dans la liste ci dessous pour un nombre au moins égal de crédits ECTS.

26 crédits à choisir parmi : 26 ECTS	
Economie Générale : microéconomie	EAR001 6 ECTS
Économie Générale : macroéconomie	EAR002 6 ECTS
Fondements du marketing	ACD001 6 ECTS

Négociation et management de la force de vente : fondements	ACD002 6 ECTS
Gestion comptable et financière de l'entreprise	CFA041 9 ECTS
Ouverture au monde du numérique	DNF001 4 ECTS
Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003 4 ECTS
Organisation du travail et des activités	DSY005 6 ECTS
Statistique descriptive	EAR003 6 ECTS
Mathématiques pour la décision I	EAR004 4 ECTS
Statistique inductive	EAR005 4 ECTS
Mathématiques pour la décision II	EAR006 6 ECTS
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001 4 ECTS
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	FPG003 6 ECTS
Comprendre et pratiquer l'informatique	NFE003 6 ECTS
Access et les bases de données	NFE004 6 ECTS
Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi	TET010 6 ECTS
Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web	TET007 6 ECTS
Analyse des situations de travail	TET008 6 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006 6 ECTS
Initiation à l'organisation des transports	LTR001 6 ECTS
Introduction à la gestion des stocks	LTR022 4 ECTS
Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication	CCE003 4 ECTS
Dispositif d'aide à l'écriture	CCE901 4 ECTS
Introduction à la psychologie clinique	PST002 6 ECTS
Introduction à la psychologie sociale et des organisations	PST003 6 ECTS
Introduction à la psychologie cognitive	PST004 6 ECTS
Les outils bureautiques	NFE001 6 ECTS

Datascience au service de la gestion de la relation client – CRM

CSV002 6 ECTS

Prise en compte de l'expérience professionnelle

UA180V

18 ECTS