Certificat professionnel Assistant PME - PMI

Présentation

Publics / conditions d'accès

Public concerné :
Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité

Prérequis :
Niveau bac. La maîtrise des bases du traitement de texte est indispensable.

Objectifs

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail. A l'issue de la formation, le titulaire du certificat doit être en mesure d'assurer les fonctions support, principalement administratives et comptables, inhérentes à la vie économique d'une PME ou d'une TPE.

Modalités de validation

Travaux sur dossiers, exercices d'application, mises en situation et épreuve terminale à l'issue de chaque composante de formation du parcours

Chaque enseignement fait l'objet d'une notation sur 20. Le CP est obtenu aux conditions suivantes :

- avoir une moyenne générale de 10/20 sans note inférieure à 8/20, à l'ensemble des enseignements,
- avoir une note au moins égale à 10 à l'UA stage/expérience professionnelle,

dans un délai maximum de 4 ans.

Compétences

• Utiliser les outils bureautiques courants.
• Utiliser des techniques de communication, d'animation et d'entretien, de mise en œuvre de travaux écrits correspondant à des écrits professionnels.
• Mettre en oeuvre des outils de planification et d'organisation des activités.
• Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
• Mettre en place et décliner un processus paie.
• Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
• Réaliser les déclarations sociales et administratives.
• Mettre en oeuvre les méthodes et les outils courants de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise.
• Utiliser les méthodes et techniques de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques).
• Comprendre, utiliser et interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes.

Mis à jour le 14-10-2024

Code : CP0600A

50 crédits

Certificat professionnel

Responsabilité nationale : EPN15 - Stratégies / Alexis POKROVSKY

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 : Comptabilite, gestion (314)

Métiers (ROME) : Assistant / Assistante de gestion d'entreprise (M1605) , Assistant / Assistante de gestion administrative (M1605) , Assistant administratif / Assistante administrative et comptable (M1203)

Contact national :

EPN15

2 rue conté
75003 Paris

Alexis POKROVSKY
par_licence-organisation@lecnam.net

Enseignements

50 ECTS

Comptabilité et gestion de l'entreprise	CFA010 12 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006 6 ECTS
Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003 4 ECTS
Organisation du travail et des activités	DSY005 6 ECTS
Ouverture au monde du numérique	DNF001 4 ECTS
Prise en compte de l'expérience professionnelle	UA181X 18 ECTS