

# 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 le 11-08-2022



**Code : DET0200A**

120 crédits

Diplôme d'établissement

**Responsabilité nationale :**

EPN16 - Innovation / Frédérique  
EVEN-HORELLOU

**Niveau CEC d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

**Niveau CEC de sortie :** Sans

niveau spécifique

**Mention officielle :** Arrêté du 27

décembre 2018. Enregistré au  
Niveau 5 (ex Niveau III) pour 3  
ans.

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

**Code répertoire :** RNCP32018

**Code CertifInfo :** 53272

**Contact national :**

EPN16 Innovation

2 rue conté

75003 Paris

01 40 27 29 60

Luisa Tusamba

[luisa.tusambalufutu@lecnam.net](mailto: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 Opérateur de vente et service clientèle	CP2600A
	50 ECTS
Certificat professionnel Attaché commercial Assistant commercial	CP3200A
	50 ECTS
Certificat professionnel Assistant de clientèle banque assurance 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
	50 ECTS

Un tronc commun :

Comptabilité et gestion de l'entreprise	CFA010
	12 ECTS

2 unités indissociables 10 ECTS

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

## 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	CFA040 12 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
Initiation aux questions 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

Initiation à la gestion de la relation client (CRM)

CSV002

6 ECTS

Prise en compte de l'expérience professionnelle

UA180V

18 ECTS

# Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
CPN73B10 RNCP32018BC01 Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les procédures administratives de l'entité en créant le cahier de procédures prenant en compte les spécificités du fonctionnement et la taille du service ou de la structure, en proposant les modalités d'organisation, les procédures et des améliorations en lien avec l'activité de l'entreprise, ses contraintes et son environnement, en établissant l'organigramme fonctionnel pour définir l'acteur à contacter en fonction de la nature de la demande afin de repérer les dysfonctionnements et proposer des axes d'amélioration au service de la performance de l'organisation.</li> <li>- Administrer l'activité de l'entité en mettant en place et en actualisant les outils de suivi des activités de la structure, au moyen de tableaux de bord simples, d'échéanciers, en définissant des variables et /ou des critères pertinents par rapport à l'organisation cible ; en triant, hiérarchisant et distribuant les informations en vue de répondre aux demandes des responsables de service en fonction des consignes reçues.</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents de suivi, rédiger des documents internes de procédures et des courriers pour les clients, les partenaires extérieurs, les prestataires, les administrations, en utilisant un logiciel de traitement de texte, en utilisant une base de données pour assurer le suivi des commandes, des fournitures, des facturations, des congés des collaborateurs et des formations.</li> <li>- Organiser des réunions internes et/ ou externes en établissant des plannings et retro plannings sur les logiciels de suivi ou les agendas électroniques et en rédigeant des ordres du jour clairs et adaptés aux thèmes des réunions.</li> <li>- Transcrire des travaux et des discussions en réunion, les synthétiser, rédiger des comptes rendus et des relevés de décision, assurer le partage des documents en interne en utilisant des outils de travail collaboratif de type réseau partagé afin d'assurer la communication interne et/ou externe ainsi que le classement et l'archivage des documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudes de cas professionnels</li> <li>- Travaux pratiques sur logiciels informatiques : création et gestion de classeurs ; réalisation de graphiques ; créer et gérer une requête ; créer un planning ; animer un logiciel de messagerie...</li> <li>- Rédaction et mise en forme de documents administratifs</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'activité ou de stage</li> </ul>
CPN73B20 RNCP32018BC02 Gestion comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des documents comptables obligatoires (bilan...) et assurer le suivi comptable des opérations de l'entité en enregistrant les écritures comptables et en utilisant les méthodes et techniques de gestion comptable, en réalisant des travaux d'arrêté de comptes à partir des instructions reçues.</li> <li>- Gérer des stocks en comptabilisant les entrées / sorties de la production en sélectionnant les fournisseurs et en suivant la politique de la centrale d'achat de l'entité et en exploitant un cahier des charge, en s'assurant de la réception, de la conformité des livraisons et de la régularité des approvisionnements en vue d'assurer le suivi des commandes, des en-cours de stocks, des retours, des factures fournisseurs.</li> <li>- Vérifier et suivre les comptes fournisseurs, encaisser les créances, préparer les règlements et ordres de paiement, vérifier et suivre les comptes clients pour mettre à jour l'échéancier des versements aux fournisseurs et des règlements des clients en assurant la fonction d'interface avec la banque et réaliser des rapprochements bancaires en appréciant les dates d'opérations et de valeurs pour suivre l'état de la trésorerie de l'entité.</li> <li>- Etablir des déclarations fiscales et sociales de l'entité en extrayant de la comptabilité les informations nécessaires à leur l'établissement, en appliquant et en actualisant les données légales et réglementaires (fiscales et sociales) en vigueur.</li> <li>- Suivre le chiffre d'affaires et gérer les comptes clients en saisissant les éléments du chiffre d'affaires dans les logiciels comptables, en enregistrant les recettes de l'entreprise dans le logiciel dédié, en contrôlant l'exécution du processus achat, en s'assurant de la facturation conformément aux contrats commerciaux conclus avec les clients et en respectant les procédures de comptabilisation des ventes selon les principes d'une comptabilité d'engagement ou de trésorerie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercices d'application sur des cas d'entreprises</li> <li>- Etudes de cas</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'expérience professionnelle</li> </ul>

- Participer à l'établissement et au suivi des budgets en appliquant les principales méthodes de calcul de coûts et en suivant les indicateurs de gestion, renseigner des tableaux de bord et alerter sa hiérarchie en cas de dérive constatée.
- Comptabiliser et gérer une facture d'achat d'immobilisations et les subventions éventuelles correspondantes en appliquant les méthodes et règles du plan comptable général (liste des comptes) et des règles fiscales relatives aux immobilisations et en enregistrant les amortissements et les dépréciations selon les instructions du responsable.
- Assurer la communication avec l'expert-comptable, banque, responsable service des achats en analysant la demande de l'interlocuteur, en adaptant le registre, le vocabulaire professionnel et les moyens de communication pour répondre et fournir les bons indicateurs ou les bons documents.

<p>CPN73B30</p> <p>RNCP32018BC03</p> <p>Gestion commerciale et suivi de la relation client</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer et conseiller les clients en analysant la demande de son interlocuteur en situation de communication par téléphone, en face à face et/ou via les médias d'information et de communication, en adaptant en retour sa communication à son interlocuteur, en renseignant le système d'information clients et l'analysant pour proposer des leviers de fidélisation.</li> <li>- Réaliser les documents nécessaires à la prospection commerciale (ex : type plaquettes publicitaires, développer la communication commerciale à partir d'un site web, etc...) en identifiant la clientèle cible dans un périmètre géographique afin d'optimiser les actions commerciales de l'entreprise en appliquant les techniques usuelles d'études de marché et de vente d'établir des propositions commerciales, des contrats de ventes, au niveau national et le cas échéant international.</li> <li>- Analyser une situation de réclamation au regard des conditions générales de vente, des clauses particulières et des dispositions relatives aux garanties afin d'apaiser une situation conflictuelle avec diplomatie en utilisant l'argumentaire approprié en fonction de l'interlocuteur ou du service concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mises en situation professionnelle avec jeux de rôles</li> <li>- Etudes de cas pratiques</li> <li>- Créer des supports de présentation d'une offre commerciale, rédiger une offre commerciale</li> <li>- Rapport d'activité ou de stage</li> </ul>
--	---	---