Diplôme d'établissement ex niveau III 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.

Mis à jour le 11-09-2026

Code : DET0200A

120 crédits

Diplôme d'établissement ex niveau III

Responsabilité nationale : EPN15 - Stratégies / Benoît PETITPRETRE

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 :

EPN15 -Stratégies

2 rue Conté
75003 Paris

Huguette AFFERI
amoin-huguette.afferi@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 Téléconseiller / télévendeur	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

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	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
I.A. & Datascience au service de la gestion de la relation client – CRM	CSV002 6 ECTS

Prise en compte de l'expérience professionnelle	UA180V 18 ECTS