• 2023/2024
LES DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT DU CNAM
S'adapter aux nouveaux enjeux de la formation, tout au long de la vie !

le cnam Occitanie

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

Les métiers de la comptabilité-gestion

Formation continue

Assistant.e de gestion

120 crédits - Code : DET0200A

Diplôme d'établissement

Niveau d'entrée : niveau bac / Niveau de sortie : sans niveau de sortie spécifique

Quels sont les objectifs de la formation ?

• 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.

Prérequis :

• Justifier d'un niveau bac.

Publics :

• Demandeurs d'emploi
• Salarié.e.s

Intervenants :

Experts du métier.

Méthodes et supports pédagogiques :

Apports théoriques, cas pratiques et projets.

Tarifs* :

• Des co-financements avec la **Région Occitanie** et **AG2R La Mondiale** sont possibles pour les demandeurs d'emploi. *Pour en savoir plus, contactez-nous.*

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

AG2R LA MONDIALE

• Possibilité d'intégrer la formation dans le cadre du **plan de développement des compétences** pour les salariés déjà en poste.

Modalités pratiques :

Lieu de la formation :

Formation proposée à distance.

Centre de rattachement - Montpellier :
989, rue de la Croix Verte - Parc Euromédecine
34093 Montpellier Cedex 05

Durée de la formation : 9 mois à 2 ans selon les modalités.

Nombre d'heures : 1200 heures (120 crédits).

Modes d'accès à la certification :

• Formation continue

NOUS CONTACTER :

CNAM Occitanie
www.cnam-occitanie.fr
04 67 63 63 40

Votre parcours de formation

les informations complémentaires

le cnam Occitanie

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

Diplôme d'établissement "Assistant.e de gestion" – *Ref. Cnam*					
		ECTS	Modalité	Éval.	Coeff.
Un certificat professionnel à choisir parmi 8 choix (à affiner avec une conseillère)					
26 crédits à choisir parmi 29 UE (à affiner avec une conseillère)					
Un tronc commun					
Semestre 1					
DRA001	Présentation générale du droit	4	FOAD	Exam	1
Semestre 2					
DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6	FOAD	Exam	1
Annuel					
CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12	FOAD	Exam	1
CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4	FOAD	Exam	1
UA180V	Prise en compte de l'expérience professionnelle	18	-	-	-

À noter :

- **Programme détaillé des UE**, conditions d'expérience professionnelle et de délivrance du diplôme accessibles sur notre site avec le code DET0200A.
- **ECTS :** Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.
- **FOAD :** Cours à distance via une plateforme numérique de formation (Moodle).

Compétences visées :

- Présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés ;
- Rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing ;
- Élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de son département ou de son 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 pluriprofessionnelles ;
- Assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

Modalités d'évaluation :

- Validation de l'ensemble des unités d'enseignement et des blocs du parcours considéré (avoir une note > 10/20) ;
- 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.

Conditions d'obtention du diplôme :

- Avoir une moyenne générale de 10/20 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.

À noter : *les diplômes, certificats, titres sont délivrés suite à une demande effectuée par le stagiaire sur une plateforme dédiée.*

Zoom sur les perspectives **professionnelles**

L'**assistant.e de gestion** est avant tout polyvalent.e. Il.elle **intervient dans tous les domaines de gestion de l'entreprise** : administratif, commercial et comptable. Courrier, téléphone, communication, gestion du fichier client, action commerciale, comptabilité, gestion administrative du personnel, les tâches de l'assistant.e de gestion se suivent mais ne se ressemblent pas ! L'assistant.e de gestion joue également l**e rôle d'interlocuteur.trice entre la direction de l'entreprise et les clients, les banques, les partenaires ou encore les services fiscaux.** Il.elle prend aussi en charge le planning des réunions et l'organisation des déplacements professionnels des salariés.

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

mission Handi'cnam

Adaptez votre parcours de formation, prenez contact avec notre référente handicap :
Céline Granier
celine.granier@lecnam.net

Le Cnam Occitanie - Communication - Février 2023 - Ne pas jeter sur la voie publique

Document non contractuel (ces renseignements peuvent donner lieu à des modifications) - Ne pas jeter sur la voie publique -
* Voir les conditions générales de vente sur le site internet www.cnam-occitanie.fr
SIRET : 491 892 139 00016 Code APE : 8559 A - Déclaration d'activités 91 34 06045 34 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat