



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE
Source : Étude Emploi pour la DGE

Anne Marie
Formation IFOCOP
Embauchée dans son entreprise de stage.



ASSISTANT(E) EN GESTION DES ENTREPRISES OPTION COMPTABILITÉ

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2204

Le métier

Bras droit du patron en PME, l'Assistant(e) en gestion des entreprises doit savoir tout faire ou presque. Il/elle peut être à la fois comptable, gestionnaire, assistant de communication, secrétaire, gestionnaire de paie, ... Il/elle fournit les éléments comptables et financiers nécessaires à la prise de décision, gère les opérations de trésorerie et supervise l'ensemble des flux monétaires. Il/elle est en relation avec les clients, les fournisseurs, les banques et les organismes sociaux. Pluri compétent(e), dégourdi(e) et communicant(e), l'Assistant(e) en gestion des entreprises est un(e) collaborateur(trice) de premier plan, au cœur de la vie de l'entreprise.

LE + IFOCOP Plus de 40 ans d'expérience en gestion des entreprises

OBJECTIF

À l'issue de la formation, les participants sont capables de traiter les opérations comptables et fiscales d'une entreprise, d'analyser les documents comptables et financiers et de gérer les activités des entreprises.

COMPÉTENCES VISÉES

- Traiter les opérations courantes de la comptabilité et les travaux de fin d'exercice
- Établir les déclarations fiscales
- Analyser les coûts et charges
- Évaluer l'activité économique et financière de l'entreprise
- Contrôler et sécuriser l'information
- Traiter informatiquement les données comptables et de paie
- Insérer la composante juridique dans l'activité
- Gérer les budgets et établir des prévisions

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) de gestion
- Gestionnaire comptable
- Adjoint de PME
- Comptable spécialisé
- Responsable administratif
- Responsable de gestion comptable

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

Comptable - Niveau III

Assistant(e) comptable - Niveau IV

Contrôleur de gestion - Niveau II

Collaborateur comptable / Responsable comptable

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

Certification

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État Code CPF - 2204 Assistant(e) en gestion des entreprises, option comptabilité**
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 25 novembre 2011 code 314 r)
- Formacodes : **32076 / 32663 / 32667**

Pré-requis

- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

Durée

8 mois – 1 200 heures

- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur les temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE D'APPLICATION

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

ASSISTANT(E) EN GESTION DES ENTREPRISES OPTION COMPTABILITÉ

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2204



PROGRAMME

4 mois

Traitement des opérations comptables et fiscales des entreprises

- Assurer les travaux comptables
- Saisir informatiquement les données comptables (Sage compta)
- Appliquer les modalités des régimes fiscaux

Analyse des documents comptables et financiers des entreprises

- Acquérir les outils statistiques d'analyse et d'aide à la décision
- Calculer, analyser les coûts et les seuils
- Optimiser l'organisation de la structure
- Analyser la situation financière des entreprises

Gestion des activités comptables et financières

- Gérer les entreprises dans le respect du droit du travail et des sociétés
- Traiter informatiquement les données liées à la paie (Sage paie)
- Produire des tableaux et des graphiques sur un tableur (Excel)
- Élaborer les prévisions et les budgets de la structure
- Appliquer les principes du contrôle interne

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury
- Évaluation par le tuteur en entreprise

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

ERAGNY

Eric Chartier
echartier@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
02/2017 à 11/2017

PARIS XI

Christine Meira
cmeira@ifocop.fr - 01 49 23 33 69
Nadine Révilla
nrevilla@ifocop.fr - 01 49 23 33 72
11/2016 à 07/2017 - 06/2017 à 03/2018
03/2017 à 10/2017

ST QUENTIN EN YVELINES

Martine Soulard
msoulard@ifocop.fr - 01 30 68 82 40
10/2016 à 06/2017
03/2017 à 11/2017

VILLENEUVE D'ASCQ

Ophélie Selvon - Laetizia Leclerc
lille@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
11/2016 à 07/2017
04/2017 à 12/2017

Places conventionnées par le Conseil Régional d'Île de France sur la session : PARIS 11 du 09/03/2017 au 25/10/2017.

IFOCOP 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX - Tél. 01 46 87 24 05 - Fax : 01 45 12 92 14 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion d'information sur www.ifocop.fr

Contact VAE : Sylvie SERRE - Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi) - sserre@ifocop.fr

