



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

ASSISTANT(E) DE GESTION

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 CNCP sur les formations métiers



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

(J.O. du 14 février 2020, code 314r)

Formacodes® : 32076 / 32663 / 32667

PRÉ-REQUIS

S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant.

Niveau requis pour intégrer la formation : niveau bac ou plus ou autodidacte

Expérience professionnelle souhaitée

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

L'Assistant(e) de Gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Il (elle) analyse, prévoit et contrôle. Son rôle étant de fournir à la direction de l'entreprise les informations comptables et financières pour les prises de décision.

Il (elle) assure la tenue de la comptabilité, analyse les résultats et surveille l'équilibre des comptes. Il (elle) évalue les coûts de l'entreprise et suit le processus budgétaire. Il (elle) établit des prévisions pour une ou plusieurs années à l'aide d'outils financiers, recherche et analyse les écarts entre réalisations et prévisions. Il (elle) est en relation avec les différents services de l'entreprise (comptable, financier, commercial...)

Pluri compétent(e), il(elle) peut être amené(e), selon la taille de la structure, à intervenir sur des missions RH. Agile 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

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) de gestion : **M1605**

Compétences acquises

- Réaliser les travaux comptables courants
- Appliquer le régime fiscal en fonction de la législation
- Établir le diagnostic financier de la structure
- Réaliser le prévisionnel
- Participer à la gestion sociale de la structure
- Traiter les données relatives à la paie
- Évaluer l'organisation interne en place
- Mettre en place des process d'amélioration
- Élaborer des outils de gestion (reporting, tableaux de financement, flux de trésorerie...)

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Traiter des opérations comptables et fiscales

- Comptabiliser les opérations courantes et de trésorerie
- Traiter sur Sage Comptabilité les données comptables
- Respecter les obligations et établir les déclarations fiscales

Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise
- Etablir un diagnostic financier de l'entreprise
- Produire des outils de suivi sur un tableur Excel
- Produire des statistiques d'analyse et des outils d'aide à la décision
- Elaborer les prévisions et les budgets de l'entreprise

Participer à l'administration du personnel

- Appliquer la législation en matière de droit du travail
- Traiter sur Sage Paie les données relatives à la paie

Optimiser les processus de gestion interne

- Optimiser l'organisation de la structure
- Appliquer les principes du contrôle interne

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

CERGY PONTOISE

Véronique TAHIRI
vtahiri@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
10/2020 à 06/2021

MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

Martine SOULARD
sqy@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
10/2020 à 07/2021

PARIS XI

Christine MEIRA
cmeira@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
06/2020 à 03/2021
11/2020 à 07/2021

VILLENEUVE-D'ASCQ

Ophelie SELVON
oselvon@ifocop.fr - 01 56 34 69 69
11/2020 à 07/2021



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 56 34 69 69 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 69 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)