



DIPLÔME
Diplôme d'établissement Assistant de gestion

Code : DET0200A



Niveau d'entrée : Aucun
Niveau de sortie : Aucun
ECTS : 120
Diplôme national
Oui

Déployabilité

Apprentissage : Formation pouvant se suivre en apprentissage

A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du cursus

Package : Formation pouvant se suivre en s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)

Contrat de professionnalisation : Formation pouvant se suivre en contrat de professionnalisation

Objectifs pédagogiques

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.

Compétences et débouchés

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.

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Prérequis et conditions d'accès

- niveau bac minimum
- pas de prérequis académique

MENTIONS OFFICIELLES

Date d'enregistrement au RNCP

27/12/2018

Mots-clés

[Comptabilité](#)

[Outils de gestion](#)

[Comptabilité de gestion](#)

[Règlementation comptable](#)

[Administration d'entreprise](#)

Informations complémentaires

Type de diplôme

[Diplôme d'établissement Niveau II](#)

Code NSF

310m - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Codes 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]

Formacode

Comptabilité [32663]

Code du parcours

DET0200A

Modules d'enseignement

- [Access et les bases de données](#)
- [Analyse des situations de travail](#)
- [Bases et outils de gestion de l'entreprise](#)
- [Comprendre et pratiquer l'informatique](#)
- [Comptabilité et gestion de l'entreprise](#)
- [Datascience au service de la gestion de la relation client – CRM](#)
- [Dispositif d'aide à l'écriture](#)
- [Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs](#)
- [Économie Générale : macroéconomie](#)
- [Economie Générale : microéconomie](#)
- [Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi](#)
- [Fondements du marketing](#)
- [Gestion comptable et financière de l'entreprise](#)
- [Initiation à l'organisation des transports](#)
- [Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines](#)
- [Introduction à la gestion des stocks](#)
- [Introduction à la psychologie clinique](#)
- [Introduction à la psychologie cognitive](#)
- [Introduction à la psychologie sociale et des organisations](#)
- [Les outils bureautiques](#)
- [Mathématiques pour la décision I](#)
- [Mathématiques pour la décision II](#)
- [Négociation et management de la force de vente : fondements](#)
- [Organisation du travail et des activités](#)
- [Outils et démarche de la communication écrite et orale](#)
- [Ouverture au monde du numérique](#)
- [Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication](#)
- [Prise en compte de l'expérience professionnelle](#)
- [Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique](#)
- [Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web](#)
- [Statistique descriptive](#)
- [Statistique inductive](#)

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Information non disponible, pour plus d'information veuillez [contacter le Cnam](#)