DIPLÔME

Certificat professionnel Assistant PME - PMI

Code : CP0600A



Niveau d'entrée : Aucun
Niveau de sortie : Aucun
ECTS : 50

Déployabilité
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)

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail. A l'issue de la formation, le titulaire du certificat doit être en mesure d'assurer les fonctions support, principalement administratives et comptables, inhérentes à la vie économique d'une PME ou d'une TPE.

Compétences et débouchés

• Utiliser les outils bureautiques courants.
• Utiliser des techniques de communication, d'animation et d'entretien, de mise en œuvre de travaux écrits correspondant à des écrits professionnels.
• Mettre en oeuvre des outils de planification et d'organisation des activités.
• Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
• Mettre en place et décliner un processus paie.
• Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.

• Réaliser les déclarations sociales et administratives.
• Mettre en oeuvre les méthodes et les outils courants de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise.
• Utiliser les méthodes et techniques de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques).
• Comprendre, utiliser et interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes.

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

Public concerné :
Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité

Prérequis :
Niveau bac. La maîtrise des bases du traitement de texte est indispensable.

MENTIONS OFFICIELLES

Mots-clés

Comptabilité de gestion

Droit du travail

Gestion de l'entreprise

PME

Informations complémentaires

Type de diplôme

Certificat professionnel

Code NSF

314 - Comptabilite, gestion

Codes ROME

Assistant / Assistante de gestion d'entreprise[M1605]
Assistant / Assistante de gestion administrative[M1605]
Assistant administratif / Assistante administrative et comptable[M1203]

Formacode

Communication interne [46311]

Bureautique [15052]
Comptabilité générale [32667]

Code du parcours
CP0600A

Modules d'enseignement

- → Bases et outils de gestion de l'entreprise
- → Comptabilité et gestion de l'entreprise
- → Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs
- → Organisation du travail et des activités
- → Ouverture au monde du numérique
- → Prise en compte de l'expérience professionnelle

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