DIPLÔME

Diplôme d'établissement Bac+1 Cnam Administration

Code : DIE6200A



Niveau d'entrée : Bac
Niveau de sortie : Bac
ECTS : 60

Déployabilité
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

La certification Bac+1 Cnam Administration a pour objectif principal de qualifier aux fonctions support courantes de l'activité d'une entreprise ou d'une organisation. Elle s'appuie sur la constitution d'un socle de compétences fondamentales transverses, transposables à tous types de mise en situation de communication et de collaboration professionnelle dans une organisation.
Destinée à l'exercice de fonctions de gestion administrative et comptable, elle développe deux champs de compétences ciblés à cet effet. D'une part elle confère des connaissances et des compétences concernant les outils et méthodes de gestion d'opérations techniques, commerciales et administratives, impliquant la mise en oeuvre des outils bureautiques courants et des dispositifs de communication interne dédiés. D'autre part elle confère la capacité à utiliser les méthodes et outils comptables permettant de respecter les règles encadrant l'activité d'une organisation. Ces compétences métiers impliquent la capacité à lire une comptabilité simple, à traiter des données d'activité en les imputant dans un cadre comptable et financier, sous la supervision du responsable opérationnel concerné. La mise en situation permet d'acquérir des éléments de compréhension économique et réglementaire d'une activité.

Compétences et débouchés

La certification Bac+1 Cnam Administration est organisée en trois domaines de compétences visant à qualifier aux fonctions opérationnelles de gestion administratives et comptable courantes assurées dans les entreprises et organisations, sous la supervision d'un responsable d'entité ou fonctionnel.
Un socle de compétences transverses a pour fonction de conférer les connaissances et aptitudes nécessaires à l'exercice de fonctions support dans toute organisation économique ou administrative ;

- participer au déploiement d'un projet en utilisant une posture de créativité, en étant force de proposition, en concourant à la réalisation d'objectifs, en coopérant au sein d'une équipe, en recherchant l'information et en étant en capacité de l'analyser, de la restituer et de l'évaluer ;
- communiquer en situation professionnelle, en élaborant un argumentaire, en interagissant, en formalisation un propos oral ou écrit fondé sur des idées étayées, en analysant et en interprétant une situation donnée ;
- communiquer en anglais en situation d'échange professionnel, à l'oral et par l'écrit ;
- choisir et adopter les postures, conduites et comportements appropriés aux différents registres de situations professionnelles et d'interactions sociales ;
- organiser un processus d'acquisition de connaissances et de savoir-faire, individuel ou en groupe, afin de monter en autonomie personnelle ;
- acquérir les connaissances et compétences de base en matière de culture et de pratique du numérique : principaux repères de l'histoire et de la structure sociotechnique du monde numérique, recherche, exploitation et restitution d'informations sur un thème donné, acquisition et mise en oeuvre des principaux outils et méthodes de recherche d'informations sur le web ;Un ensemble de compétences en gestion administrative a pour fonction de rendre opérationnel dans les fonctions courantes d'accompagnement de l'activité d'une structure :
- comprendre et utiliser un cahier de procédures administratives ;
- assurer le suivi ordinaire d'un processus de commandes ou de facturation au moyen de tableaux de suivi et d'outils de reporting ;
- rédiger des documents internes et des courriers externes en utilisant les logiciels de traitement de texte ; rédiger des comptes rendus de réunion ;
- assurer des actions de communication interne au moyen d'outils collaboratifs ;
- identifier l'organisation d'une structure, le contexte réglementaire et les contraintes de son activité ; sur cette base participer à la bonne gestion des ressources matérielles de la structure ;
- mobiliser des connaissances de base en droit du travail

Un ensemble de compétences métier organisées autour des méthodes et techniques comptables permet d'exercer une fonction de suivi comptable de l'activité d'une organisation :

- connaître et mettre en oeuvre les principes et techniques fondamentales de la comptabilité générale et de la gestion financière, au moyen des outils bureautiques courants ;
- comprendre les états financiers d'une entreprise à structure simple ; rapprocher des données comptables et des actes d'une entreprise (commerciaux, juridiques, administratifs)
- élaborer et utiliser des tableaux de bord simple afin de suivre une activité ;
- dialoguer avec les responsables métier d'une entreprise : contrôleur de gestion, responsable administratif et financier, responsable commercial

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

Titulaire du bac ou d'un titre équivalent

MENTIONS OFFICIELLES

Mots-clés

Administration d'entreprise

Informations complémentaires

Type de diplôme

Diplôme d'établissement Niveau I

Code NSF

314 - Comptabilite, gestion

Codes ROME

Assistant / Assistante de gestion d'entreprise[M1605]

Formacode

Secrétariat assistanat [35054]

Code du parcours

DIE6200A

Modules d'enseignement

- Anglais 1
- Bases et outils de gestion de l'entreprise
- Comptabilité et contrôle de gestion - Découverte
- Démarches de projet 1
- Droit social : bases du droit du travail aspects individuels et collectifs
- Economie, gestion et organisation de l'entreprise
- Expérience professionnelle
- Informatique et outils numériques
- Initiation aux techniques juridiques fondamentales
- Méthodes et outils de la communication écrite 1
- Organisation du travail et des activités
- Outils Mathématiques
- Ouverture

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