

### Assistant de Gestion - Option 2

#### Exploitation en transports de marchandises

*Bien appréhender les processus de gestion et de management en transport et logistique.*

#### Public :

Cette formation est accessible à **tout public de niveau Bac**, souhaitant s'orienter dans les domaines de la logistique, du transport, de l'économie, de la gestion, du droit, du commerce.

#### Objectifs :

Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne appréhension des mécanismes d'élaboration des processus de gestion et de management en matière de transport et logistique :

- Compréhension du **rôle des différents opérateurs**, tous modes confondus,
- Maîtrise des **règles juridiques** relatives au transport, notamment en matière de responsabilité contractuelle,
- Maîtrise des principales **règles comptables et sociales**,
- Compréhension des mécanismes de **fonctionnement d'une opération de transport** et de son coût,
- Compréhension des mécanismes d'**organisation des flux** logistiques et du stockage.

#### Programme :

- **LTR001** Initiation à l'Organisation des Transports
- **LTR023** Initiation à l'Organisation des Transports II
- **LTR024** Introduction à la Gestion des Flux
- **LTR022** Introduction à la Gestion des Stocks
- **ACD001** Fondements de la Mercatique
- **CFA010** Comptabilité et Gestion de l'Entreprise
- **DRA001** Présentation générale du Droit
- **DRA002** Initiation aux Techniques Juridiques Fondamentales
- **CCE001** Outils et Démarche de la Communication Ecrite et Orale
- **EAR001** Economie Générale I
- **EAR002** Economie Générale II
- **DNF001** Certificat Informatique et Internet niveau 1
- **EAR003** Statistique descriptive
- **NFE001** Les outils bureautiques
- **UAECO A** Stage et mémoire
- Anglais

**Nombre de crédits ECTS :** 120.

#### Capacités et compétences visées :

- **Traiter** les informations internes et externes par les outils adaptés de communication orale et écrite,
- **Maîtriser** les différents logiciels bureautiques en micro informatique,
- **Optimiser** l'organisation interne et externe de communication,
- **Appliquer** les méthodes et techniques de gestion comptable,
- **Préparer** et **éditer** les documents comptables de synthèse de l'entreprise,
- **Analyser** et **interpréter** les états financiers d'une entité économique,
- **Commenter** les décisions rendues par les différentes instances juridiques,
- **Développer** des procédures administratives et comptables,
- **Maîtriser** la juridiction fiscale, actualiser les données juridiques.

#### Conditions de délivrance du diplôme :

Valider la totalité des Unités d'Enseignement et justifier d'une expérience professionnelle.

**La formation se déroule sur une année. Pour plus d'informations, voir le site du Cnam (<http://www.cnam.fr/>).**