

### Assistant de Gestion - Option 1

#### Assistant PME-PMI

*Pour acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion comptabilité.*

#### Public :

Cette formation est accessible à **tout public de niveau Bac**, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion et comptabilité.

#### Objectifs :

- **Acquérir** les outils de base de l'analyse économique et comprendre l'environnement économique et financier,
- **Utiliser** les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière,
- **Participer** à l'élaboration des documents de synthèse,
- **Connaître** les fondamentaux de la législation du travail,
- **Maîtriser** les outils informatiques utilisés en secrétariat de gestion.

#### Programme :

- **CFA010** Comptabilité et Gestion de l'Entreprise
- **TET009** Bases et outils de gestion de l'entreprise
- **DRS003** Droit social
- **DSY005** Organisation du travail et des activités
- **DNF001** Certificat informatique et internet niveau 1
- **DRA001** Présentation générale du droit
- **DRA002** Initiation aux techniques juridiques fondamentales
- **CCE001** Outils et démarche de la communication écrite et orale
- **EAR001** Economie Générale I
- **EAR002** Economie Générale II
- **ACD001** Fondements de la mercatique
- **ACD002** Négociation et Management de la Force de Vente : fondements
- **EAR003** Statistique descriptive
- **NFE001** Les outils bureautiques
- **LTR022** Introduction à la gestion des stocks
- Anglais
- Stage en entreprise de 2 mois.

**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,
- **Participer** au développement de plans d'actions commerciaux et de force de vente,
- **Mettre en oeuvre** des techniques de négociation commerciale,
- **Réaliser** des études de comportement du consommateur,
- **Mettre en oeuvre** des méthodes d'animation et de mobilisation d'équipes commerciales,
- **Maîtriser** les règles juridiques relatives au transport, notamment en matière de responsabilité contractuelle,
- **Connaître** le rôle des différents opérateurs, tous modes confondus.

#### 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/>).**