Cabinet VALTON

Audit Diagnostic Expertise & Conseils

Des organisations et des hommes, vers l'excellence…

FORMATION ASSISTANTE DE GESTION



Objectif

Comprendre les contraintes de gestion de l'entreprise.
Maîtriser le vocabulaire utilisé en gestion.
Lire et interpréter les états financiers.
Participer à l'élaboration et au suivi des budgets.
Contribuer à la construction de tableaux de bord.
Dialoguer avec les autres services de l'entreprise.

CONTENU

Partie 1 :

- Situer la fonction "contrôle de gestion" au sein de l'entreprise
- Le processus de gestion.
- Les missions principales :
- du contrôleur de gestion,
- de l'assistant(e) de gestion.
- Lire un bilan et un compte de résultat
- L'organisation du système comptable : définition et analyse du patrimoine.
- Les rubriques du bilan et du compte de résultat.
- Les opérations de clôture.
- Apprécier les équilibres financiers
- L'analyse de la rentabilité par les SIG.
- Évaluer la structure financière à partir du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie.
- La notion de cash-flow.
- Les principaux ratios de l'analyse financière.
- Déterminer les marges et coûts analytiques
- Les apports de la comptabilité analytique.
- Les différents types de coûts de revient : directs/indirects ; fixes/variables.
- Les simulations pour valoriser les hypothèses budgétaires.
- La détermination du seuil de rentabilité.

Partie 2 :

- Maîtriser le processus budgétaire de l'entreprise
- L'articulation des différents budgets.
- La procédure budgétaire : rôle et contenu.
- Les différents centres de responsabilité.
- Participer à l'élaboration des budgets
- La formalisation des objectifs et plans d'action.
- Méthodologie de construction des budgets d'exploitation : commercial, production, effectif.
- Élaboration d'un dossier d'investissement et critères de sélection d'un projet d'investissement.
- Calculer les écarts pour éclairer les prises de décisions
- La notion de coût standard.
- Le calcul et l'analyse des écarts.
- La présentation des résultats obtenus.
- Contribuer à la réalisation des tableaux de bord
- L'utilité du tableau de bord.
- Savoir sélectionner les informations essentielles.
- Les principes de mise en place.
- La formalisation des données : tableaux, graphiques, rapports