FA2009
Assistant de gestion - mention Administration et finance (en alternance)

Public concerné

Conditions d'admission *
- Avoir moins de 26 ans (ou être demandeur d'emploi âgé de 26 ans et plus)
- Etre titulaire du Baccalauréat
- Bénéficier d'un contrat de professionnalisation

Les dossiers de candidature aux formations en alternance doivent nous parvenir avant le 15 Juin 2009.
Les dossiers complets parvenus après cette date seront étudiés dans la limite des places disponibles. L'admission des candidats est prononcée par une commission pédagogique après examen du dossier de candidature + entretien individualisé de motivation et sous réserve de l'obtention du diplôme exigé à l'entrée en formation.

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Recueillir et exploiter une partie des informations relatives à différents services : gestion administrative, gestion comptable, gestion du personnel.
Former des personnels qualifiés de niveau III : secrétaires - assistant(e)s de gestion.
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 la 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.

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 120
Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

.
Modalités pratiques
Durée de Formation : 2 ans en alternance
Volume Horaire : 1200 heures de formation (deux jours par semaine ou une semaine sur deux selon l'organisation retenue par le centre)
Début : Septembre / Octobre

FA2009
Assistant de gestion - mention Administration et finance (en alternance)

Contenu de la formation

Economie générale 1 et 2

Comptabilité et gestion de l'entreprise 1 et 2

Présentation générale du droit

Initiation aux techniques juridiques fondamentales

Outils et démarche de la communication écrite et orale

Comptabilité, organisation et gestion 1 et 2

Droit social

Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion 1 et 2

Statistique descriptive

Fondements de la mercatique

Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

Projet personnel et professionnel

Mémoire

Expérience professionnelle de 24 mois dans la spécialité (ou expérience professionnelle hors spécialité de 36 mois et stage de 3 mois)

* Cette formation est également dispensée pour les salariés en poste.
Pour tout projet de formation dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, d'un CIF en journée, pour un ou plusieurs salariés d'une même entreprise, n'hésitez pas à nous contacter !

Pour les employeurs / entreprises qui le souhaitent,une formation spécialisée au tutorat est également proposée dans nos centres.

Mots clés associés à cette formation : Assistant de gestion en alternance, Assistant ressources humaines, Assistant de gestion en finance, Assistant de gestion en comptabilité, Analyse, Comptabilité de gestion, Excel, Word, Gestion de l'entreprise, formation en alternance équivalente au BTS Assistant(e) de gestion PME PMI en alternance.

FA2009
Assistant de gestion - mention Administration et finance (en alternance)

Commentaire sur la formation

Formation en Alternance - Contrat de professionnalisationTitre du Répertoire National des Certifications Professionnelles - Niveau III
Lieu(x) de formation : Centre Cnam de Valenciennes

Métiers : secrétaires - assistant(e) de gestion, gestionnaire administratif (adjoint administratif, technicien de gestion administrative), assistant(e) de gestion en comptabilité (aide comptable, secrétaire comptable, collaborateur comptable), assistant(e) de gestion du personnel.
Aptitudes professionnelles : Sens de l'organisation - Capacité à travailler en équipe - Sens des responsabilités - Dynamisme
Secteurs d'activité : entreprises, administrations et associations.
Evolution du secteur ì Des métiers riches et diversifiés dans tous les secteurs d'activités. Bonnes possibilités d'évolution.

Contacts Formations en Alternance
Centre Cnam de Valenciennes : Université du Moulin - Rue du Faubourg de Paris - 59313 VALENCIENNES Cedex 9 - Tél. 03 27 51 7761 / 7762 - alternance.valenciennes@cnam-npdc.org

> Se former en alternance au Cnam Nord - Pas de Calais
Vous recherchez un mode d'enseignement en prise directe avec le monde de l'entreprise, l'alternance représente une véritable opportunité de vous former et d'apprendre un métier tout en étant rémunéré : En savoir + sur l'alternance au Cnam, les contrats de professionnalisation, obtenir des conseils pratiques pour réussir votre formation en alternance ... | Télécharger le dossier de candidature Alternance 2009 | Télécharger la plaquette Alternance 2009 | Contactez-nous

> Télécharger la fiche formation en format PDF : Formation en Alternance - Assistant de gestion Administration et finance1.pdf