



MBA Master of Business Administration Gestion, Audit et Expertise financière

BAC+5

Niveau d'entrée	Admission	Diplôme	Durée
<p>En MBA 1^{ère} année Bachelor 3 Wesford BAC+3 (licence, licence pro...) Titre RNCP certifié niveau II 180 crédits ECTS</p> <p>En MBA 2^{ème} année BAC+4 validé ou BAC+5 pour une double compétence</p>	<p>Dossier Epreuves de culture métier Test anglais Entretien professionnel</p>	<p>MBA Master of Business Administration Gestion, Audit et Expertise financière</p> <p>Titre Manager d'Unité Opérationnelle, (Titre RNCP, niveau I code NSF : 310m, paru au JO du 19/07/2017, Institut Supérieur de l'Entreprise)</p>	<p>2 ans</p>

Le Master of Business Administration forme les étudiants à intégrer la vision stratégique de l'entreprise et à assumer les enjeux financiers : pilotage des centres de responsabilité, gestion des coûts et des performances, management des investissements et des financements, maîtrise de l'information comptable et financière.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer les étudiants aux capacités de management d'une équipe, d'un ou plusieurs produits/services, dans des secteurs variés.
- Former les jeunes diplômés à prendre des responsabilités en entreprise, par la prise de décisions, l'analyse pertinente des situations et une autonomie de travail.

QUALITES REQUISES

- Esprit d'analyse
- Organisation
- Aisance relationnelle
- Sens des responsabilités
- Rigueur

METIERS

- Auditeur interne
- Directeur administratif et financier
- Responsable du contrôle de gestion
- Responsable de système d'information
- Gestionnaire de trésorerie
- Analyste budgétaire

STAGE

Les étudiants doivent effectuer un stage d'une durée de 8 semaines chaque année.
Pour les alternants, le stage est intégré dans le temps entreprise.

RYTHME DE FORMATION

L	M	M	J	V
L	M	M	J	V

- Jours en cours
- Jours libres ou en entreprise suivant rythme (alternance/stage)

EVALUATION

Evaluations des acquis (cours) : Partiels et contrôles continus, par UE et par semestre.
Evaluations des compétences professionnelles : l'étudiant(e) rédige un rapport des activités réalisées lors de son stage, en mettant en exergue les compétences développées. Ce rapport est soutenu également à l'oral.

Un seul objectif : votre emploi

APPROCHE GLOBALE

STRATEGIE ET POLITIQUE D'ENTREPRISE
 PGE et Diagnostic stratégique
 Management Public
 Marketing Stratégique
 Culture d'entreprise
 Intelligence économique
 Développement International (en Anglais)

MANAGEMENT

Management des Processus
 Négociation commerciale (Anglais/Français)
 Management Interculturel (en Anglais)
 Management des équipes
 Management de projets
 Politique Générale d'Entreprise
 Middle Management
 Management de la Supply Chain
 Management du changement

GESTION D'ENTREPRISE

Diagnostic Financier
 Comptabilité budgétaire
 Contrôle de Gestion

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Gestion des emplois et des compétences
 Droit des contrats

ENTREPRENEURIAT

Management et pilotage stratégique
 Conduite de projet entrepreneurial
 Processus de négociation et audit

PROJETS PROFESSIONNELS

Rapport final d'activité
 Mémoire professionnel de recherche
 Séminaire : RSE appliquée MRH
 Méthodologie de recherche, culture scientifique, épistémologie
 Séminaires : Portfolio de compétences, tests profil pro,...
 Culture professionnelle (MRH)
 Management de Projet Commun

APPROCHE METIER

AUDIT ET CONTRÔLE DE GESTION

Processus des audits - Démarche d'audit
 Comptabilité analytique approfondie
 Analyse des risques - Hiérarchisation
 Processus de contrôle de gestion
 Outils de performance
 Analyse de la Valeur - Taux de rendement
 Rapport d'audit
 Audit interne : fiabilité et qualité
 Fiscalité
 Techniques de révision des comptes
 Audit social (paies et rémunérations)
 Diagnostic du SI / Aquisition-Fusion
 Audit Stratégique
 Méthodes et outils du CG
 Analyse et contrôle des budgets
 Coûts stratégiques - Tableaux de performance
 Gestion du BFR
 Outils de pilotage
 Performance financière de l'entreprise
 Contrôle de gestion stratégique
 Contrôle de gestion de projet

OUTILS ET TECHNIQUES

Gestion de l'information et de la communication (TIC)
 Logiciel comptable et financier
 Anglais
 ERP Finance
 Outils comptables, SI
 Outils d'aide à la décision

LES ATOUTS DE WESFORD



Des diplômes et titres reconnus par l'Etat



Un réseau d'entreprise et des conseillers qui vous accompagnent avant et pendant votre alternance



Une équipe enseignante composée de professeurs et de professionnels d'entreprise



Une école au cœur de la ville, une équipe attentive et un BDE dynamique



Des formations professionnelles adaptées aux besoins des entreprises



Un enseignement participatif, basé sur des projets concrets et des mises en situation professionnelles



Des relations internationales pour les études et stages, préparation du TOEIC / TOEFL



Une association des Anciens Elèves (Alumni Wesford), un réseau professionnel privilégié



Des enseignements et programmes qui intègrent les nouvelles technologies et évolutions

WESFORD
 Jaude - 20, rue Barrière de Jaude
 63000 Clermont-Ferrand

www.esco.wesford.com
 info@wesford-clermont.fr
 Tél : 04 63 30 11 30



Enseignement supérieur privé

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°83.63.04.095.63 auprès du Préfet de la région Auvergne.