

➤ Objectifs de la formation

- Acquérir une formation culturelle et professionnelle leur permettant d'appréhender des situations complexes.
- Mettre en œuvre les techniques comptables.
- Assurer la maîtrise des outils bureautiques et de communication.
- Organiser les tâches administratives.
- S'adapter aux évolutions techniques organisationnelles et les favoriser.

➤ Domaines de compétences en entreprise

Cette formation permet au candidat d'être opérationnel en entreprise sur un ensemble de domaines :

- **Pôle administratif** : Organisation et suivi des activités, gestion administrative du personnel, des fournitures de bureau et du matériel bureautique, relation avec les administrations.
- **Pôle commercial** : Relations avec les clients et les fournisseurs. Gestion des approvisionnements et des livraisons. Participation à l'action commerciale.
- **Pôle comptable** : Suivi des opérations courantes : clients, fournisseurs, salariés, trésorerie, facturation. Relation avec les services fiscaux et organismes sociaux. Calcul de coût.

➤ Les épreuves de l'examen

■ Gestion administrative, comptable et commerciale

Coefficient 5 : Épreuve écrite

Elle permet d'apprécier les capacités d'analyses et de synthèse du candidat, le réalisme et la cohérence de ses propositions. Ses qualités et compétences professionnelles sont aussi vérifiées.

■ Applications bureautiques et informatiques.

Coefficient 3 : Épreuve pratique

L'objectif est d'évaluer les compétences bureautiques et informatiques dans l'ensemble des activités de l'assistant. Il s'agit d'apprécier l'aptitude à recourir de façon pertinente aux matériels et logiciels d'usages. Cette épreuve prend appui sur un dossier créé pendant la formation.

■ Conduite et présentation d'activités professionnelles

Coefficient 3 : Épreuve orale

Elle permet d'évaluer l'initiative et le sens des responsabilités dans le cadre d'activités professionnelles. Le candidat doit présenter des actions dont l'ensemble doit concerner les aspects administratif, commercial, comptable et informatique.

L'épreuve vise à évaluer l'aptitude à la prise de décision et à la mise en œuvre de solutions ainsi que l'aptitude à communiquer dans une situation de face à face.

■ Économie et Droit - Coefficient 3

■ Français - Coefficient 3

■ Langue Vivante 1 - Coefficient 3

➤ Métiers et fonctions

Le titulaire du diplôme exerce la fonction de collaborateur, de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Il est chargé d'assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales.

Conseiller du chef d'entreprise, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

➤ Conditions d'accès

- Titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou ayant accompli la scolarité complète y conduisant, personne justifiant de 3 années de pratique professionnelle dans la finalité du diplôme.
- Connaissances en informatique
- Réussite aux tests et aux entretiens d'admission
- Qualités requises :
 - ◆ Sens des responsabilités
 - ◆ Capacité d'organisation
 - ◆ Esprit d'équipe
 - ◆ Goût pour l'outil informatique
 - ◆ Goût pour la comptabilité

➤ Durée formation centre

Entre 1100 et 1200 heures réparties sur 2 ans