



14  
Jours

## Assistant de gestion - Coursus métier

dans COMPTABILITE - CONTROLE DE GESTION / Réf : COM-COGE-21

### Objectifs de la formation

- Gérer la relation clients / fournisseurs
- Gérer les ressources humaines
- Organiser les activités de l'entreprise
- Gérer les risques
- Organiser et gérer la communication au sein de l'entreprise
- Gérer et participer à l'élaboration des budgets et au reporting
- Analyser la situation financière et économique de l'entreprise

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### 1. Organiser les activités de l'entreprise - 1 jour

- Gestion du temps et organisation du travail et des activités
- L'organisation des évènements, des déplacements
- L'organisation administrative de l'entreprise
- La démarche qualité dans les différents services de l'entreprise

#### 2. Gérer la relation clients / fournisseurs - 2 jours

- L'offre client
- Les conditions générales de ventes / les contrats
- Le suivi des ventes / la facturation
- Les fournisseurs : négociation et référencement
- Le contrôle des achats et des règlements

#### 3. Établir la gestion des ressources humaines - 2 jours

- Le recrutement



- L'intégration des salariés
- Le suivi de gestion du personnel (absences, congés, formation, etc.)
- La gestion de la masse salariale et son évolution

#### 4. Gérer les risques - 1 jour

- Les contrats d'assurances
- Les risques au travail
- La gestion de la propriété intellectuelle et industrielle
- Les risques clients / fournisseurs (solvabilité, etc.)

#### 5. Gérer la communication dans l'entreprise - 1 jour

- La communication externe / interne
- Les nouveaux outils de communication
- Gestion des conflits internes / externes
- L'image de l'entreprise

#### 6. Gérer les procédures comptables - 1 jour

- Analyser les process comptables
- Assurer les travaux comptables
- Utiliser les documents de synthèse

#### 7. Comprendre le fonctionnement du budget de l'entreprise - 3 jours

- Les marchés de l'entreprise
- La stratégie commerciale
- Les investissements
- Élaborer les prévisions et les budgets de la structure
- Appliquer les principes du contrôle interne
- Acquérir les outils statistiques d'analyse et d'aide à la décision
- Calculer, analyser les coûts et les seuils de rentabilité
- Préparer et alimenter les outils de reporting (tableaux de bords)

#### 8. Opérer l'analyse financière et économique de l'entreprise - 2 jours



- Les indicateurs de performance
- L'analyse des résultats
- Les ratios d'analyse financière
- Les financements et la trésorerie

## 9. Préparer des exercices pratiques et études de cas - 1 jour

### Pré-requis

Une sensibilité à l'économie, à la manipulation des chiffres et à la communication sont recommandées

### Public cible

Futur gestionnaire, collaborateur des services gestion, aides comptables

### Pédagogie

#### Méthodes pédagogiques

- Exercices d'autopositionnement, partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- Supports théoriques et pratiques
- Mises en situation

#### Modalités d'évaluation

- Alternance de situations d'évaluations formatives (questionnements d'évaluation et exercices d'application)
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

