

Chargé de Gestion Financière et Management

Niveau 6

180
CRÉDITS RNCP

Prépare au Titre Chargé de gestion et management - Titre certifié de niveau 6 - Code NSF 310 310p - Fiche N° RNCP34734
Enregistré au RNCP le 30/06/2020 pour une durée de 5 ans - Certificateur : FORMATIVES

Le chargé de gestion et management de projet a une vision globale de son environnement. Il contribue à la mise en œuvre de la politique budgétaire, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son entité.

Le chargé de gestion et management de projet participe à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et d'une démarche qualité définies par la Direction. Son analyse de l'environnement tant interne qu'externe lui permet de créer les outils de décisions de son entité pour en assurer le développement. Il maîtrise les procédures de gestion et les outils de gestion opérationnelle lui permettant d'effectuer des reportings afin d'assurer le pilotage de la performance de l'organisation.

Selon la taille de l'organisation, il assure tout ou partie du contrôle de la gestion économique de son service. Il décide des changements, pilote les projets, garantit les moyens nécessaires et manage son équipe.

Il assure la croissance de son unité par les innovations et met en œuvre les moyens pour développer la responsabilité sociétale de l'entreprise. Le chargé de gestion et management a une vision globale de son environnement.

Blocs de compétences ● ● ●

Bloc 1 : Réaliser un contrôle budgétaire

Bloc 2 : Manager une équipe et un service

Bloc 3 : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

Bloc 4 - Option : Mener un audit et une gestion financière

L'attribution du Titre est conditionnée par l'obtention cumulative des 4 blocs de compétences.

L'élève peut valider des blocs de compétences isolés sans valider l'intégralité des blocs. Dans ce cas, il ne valide pas le titre certifié.

Et ensuite

- Entrée dans la vie active
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. A
- Concours d'entrée en écoles de commerce

Perspectives

Gérant TPE
Chargé de gestion comptable et financière
Contrôleur(euse) de gestion junior
Conseiller en gestion d'entreprise
Conseiller financier

Modalités

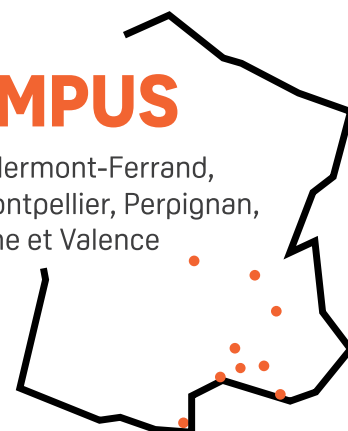
- **En Alternance**
Au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- **En formule DECLIC**
Stages en entreprise obligatoires.
- **En Formation Continue**
VAE, Transition Pro, CPF...

Conditions

Niveau scolaire :
Être titulaire d'un BAC+2 (BTS, L2)
et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand,
Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan,
Saint-Etienne et Valence



Chargé de Gestion Financière et Management



● ● ● Programme de la formation

UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE

• Droit des sociétés, droit des contrats

- Les outils et méthodes de recherche d'informations juridiques
- Organisation administrative, professionnelle et judiciaire du commerce
- Les différents types de sociétés / formes juridiques / formalités de constitution
- Les différents contrats d'une société (sauf contrats de travail)
- Les éléments des contrats : clients et fournisseurs, prestataires de services ; les contentieux éventuels

• Comptabilité, Gestion financière

- Les documents comptables : bilan, compte de résultat, annexes, liasse fiscale
- Les grandes familles de comptes
- Le traitement comptable d'opérations courantes : achats, ventes, immobilisations
- Analyse de l'activité et des résultats, VA / RE / RCAI / EBE,
- Analyse des SIG (Soldes intermédiaires de gestion)
- Analyse fonctionnelle du bilan, FRNG, BFR, TRÉSORERIE NETTE

• Comptabilité analytique, Contrôle de gestion, Budgets

- Principes du contrôle de gestion et modélisation de l'organisation
- Tableaux de bord, plans d'actions
- Rentabilité, Mesures et écarts
- Élaboration des actions correctives
- Outils et méthodes d'Audit

• Réglementations, Responsabilités et risques professionnels

- Les différentes législations
- Réglementations, sécurité et normes
- Risques psychosociaux
- Anticiper les risques professionnels

UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE

• Politique et diagnostic stratégique

- Politique et stratégie d'entreprise
- Analyser la concurrence
- Outils de diagnostic
- Planification d'un plan d'actions
- Études de marché

• Management de l'information - Techniques de veille et de recherche

- Outils et techniques de veille
- Benchmarking concurrentiel
- Réaliser des veilles législatives, se tenir informé des nouvelles normes
- Définition, rôle, sources documentaires, études, SIM
- Enjeux et impacts de l'information - Types d'informations
- Le partage des connaissances : internes et externes, moyens et outils
- Analyse des informations

• Marketing stratégique

- Définition de la stratégie marketing
- Les 3 niveaux de la stratégie marketing : entreprise, domaine d'activité, opérationnelle
- Démarche marketing

• Stratégie de communication, Communication de crise

- Définition d'une stratégie de communication et adéquation avec la stratégie générale de l'entreprise
- Analyse de la communication passée et présente
- Définition des objectifs
- Prise en compte de l'évolution des moyens de communication
- Préparation d'un plan de communication
- Budgets de la communication

UE 3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

• Fondamentaux de la GRH

- Gestion du temps
- Animation d'équipe
- Gestion de l'emploi à court terme, taux d'absentéisme
- Entretiens individuels

• Management d'une équipe, Management interculturel, Gestion des conflits

- Rôles, responsabilités, qualités du manager
- Les différences culturelles et les performances d'une interculturelité
- La communication et la sensibilisation internes
- Les outils d'accueil et d'intégration
- Identifier le conflit, hiérarchiser les conflits et leur plan d'actions
- Utiliser les moyens : médiation, conciliation
- Anticiper les conflits, les accords, les transactions

• Gestion administrative du personnel et recrutement

- Outils de gestion des salariés
- Gestion des sous-traitants : intérim, portage, mise à disposition, ...
- Tableaux de bord de suivi, délégation et contrôles possibles
- Registres : présentation des registres du personnel, de sécurité...
- Gestion des absences et des remplacements de personnel

• Communication interpersonnelle/ Conduite de réunion

- Techniques de communication non verbale - PNL
- Analyse transactionnelle Assertivité MBTI
- Outils de la communication interne
- Méthodes de conduite de réunion

UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS

• Gestion de projet

- Les résultats, les comptes rendus ; Les apports collectifs, l'apport individuel
- Outils et supports pour la présentation de projet
- Évaluer et présenter le bilan d'un projet

• Informatique de gestion : PGI CRM, gestion base de données

- Définition des PGI (ERP)
- Étude d'un PGI
- Bases de données : définition, objectifs
- Les logiciels de gestion de données

• Analyse de données

- Outils de mesures de données
- Analyser les données : Revue des probabilités, statistiques, méthodes comptables...
- Analyse et synthèse des résultats, interprétations
- Présentation des logiciels spécifiques

• RGPD, Processus Qualité et Responsabilité sociale de l'employeur

- RGPD : définition, contraintes
- La politique de protection des données, la classification des données
- Concepts et enjeux de la qualité : qualité du produit ou service, management de la qualité, enjeux pour l'organisation
- Définition et enjeux de la RSE

UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES

• Pilotage d'actions commerciales

- Techniques de vente
- Constitution d'équipes commerciales
- Suivi et développement de l'activité commerciale
- Définir sa stratégie et faire son choix d'actions commerciales en fonction de ses objectifs
- Mettre en place un plan d'actions

• Négociation

- Les contraintes, les objectifs, les étapes de la négociation
- L'argumentation
- Les méthodes internationales : clients, fournisseurs
- Les méthodes et outils relationnels - Techniques de négociation
- Déterminer les acteurs décideurs,
- Mener une négociation, la maîtriser,
- Utiliser les moyens : argumentation, préparation de l'entretien, hiérarchisation des informations, outils d'aide à la décision

UE 6 : MENER UN AUDIT ET UNE GESTION FINANCIERE

• Veille stratégique et économique

- Intelligence économique : expression des besoins, techniques et outils de collecte d'informations, traitement des données, analyse et positionnement de l'organisation

• Marketing relationnel

- Définition, objectifs, bonnes pratiques

• Politique financière

- Contours des structures financières
- Réglementation des activités financières
- Plan de financement simple
- Maîtriser les principaux termes financiers

• Diagnostic financier

- Outils du diagnostic financier
- Calculs de rentabilité, liquidité, solvabilité
- Croissance, Performance, Cash-flow, Structures,
- Synthèse financière
- Évaluation des risques de défaillance
- Stratégies d'investissement

• Gestion de la performance

- Notion de performance

• Audit interne et audit externe

- Préparer un audit
- Outils de diagnostic et d'alertes

• Clôture des comptes

- Clôture des comptes : Immobilisations, Provisions, Inventaire,
- Enregistrements comptables fin d'exercice

• Anglais professionnel

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

• Atelier insertion professionnelle

• Séminaires culture métier

• Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité

• Préparation au Grand Oral