

## Responsable Administratif et Financier

180 ECTS

Titre certifié par l'Etat (niveau 6)  
Délivré en partenariat avec le groupe Ecoris

## BAC +3 RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le responsable administratif et financier est un **poste clé** dans l'entreprise. Il a en charge l'administration, la gestion et l'organisation de l'entreprise. Il assure, selon l'entreprise, les fonctions administratives, financières et/ou sociales.

Il exerce une **fonction transversale** : élaboration de budget prévisionnel, analyse des résultats financiers, contrôle de gestion et suivi de la comptabilité et de la gestion financière.

Ce diplôme permet de former des futurs professionnels capables de **secondier un responsable**, en charge de toutes les activités liées à l'administration, la gestion et l'organisation de l'entreprise au quotidien.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Secondier un responsable d'établissement en gestion comptable ou un chef de service financier
- Acquérir des compétences professionnelles pour exercer des fonctions à responsabilité

### FINALITÉS PROFESSIONNELLES :

- Chargé du service administratif et financier
- Gestionnaire administratif et comptable
- Coordinateur administratif, comptabilité et Ressources Humaines
- Comptable / Collaborateur comptable
- Adjoint au responsable des services généraux

### PUBLIC VISÉ :

- Etre titulaire d'un Bac + 2 validé (120 crédits ECTS) ou équivalent
- Bonne expression écrite
- Autonomie et rigueur dans l'organisation
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Discrétion

### CONDITIONS D'ADMISSION :

ENTRETIEN DE SÉLECTION BASÉ SUR :

- Les notes et les appréciations des bulletins scolaires
- Le relevé des notes du Bac + 2 obtenu
- L'entretien individuel de motivation
- Le test de personnalité
- Les tests d'orthographe et de logique
- Le test d'anglais

### PÉDAGOGIE :

- Cours dispensés par des professionnels reconnus dans le domaine de spécialité.
- Accompagnement individuel sur le mémoire.

#### Les + pédagogiques :

Une pédagogie innovante basée sur des projets professionnels

### CYCLE DE FORMATION :

Durée de la formation, 620h de cours sur 12 mois, 1,5 jour de cours par semaine (12 heures) et 3,5 jours en entreprise.

### COÛT DE LA FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Tarifs de France Compétence, sans reste à charge pour l'Entreprise

## Responsable Administratif et Financier

180 ECTS

*Titre certifié par l'Etat (niveau 6)  
Délivré en partenariat avec le groupe Ecoris*

### PROGRAMME - DURÉE DE LA FORMATION :

12 MOIS - 620 H

#### UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES - 296h

- Comptabilité approfondie – 72h
- Droit fiscal – 76h
- Législation sociale – 52h
- Droit des sociétés – 72h
- Outils collaboratifs et participatifs – 24h

#### UE B : LANGUE VIVANTE - 48h

- Anglais – 48h

#### UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE 119h

- Conduite de projet et évaluations – 103h
- Diagnostic comptable – 8h
- Conseil juridique et fiscal – 8h

TRAVAUX DIRIGÉS ET RÉVISIONS - 25H

#### UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION - 132h

- Communication et Management – 24h
- Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale – 44h
- Droit – 36h
- Réseaux Sociaux – 12h
- Diagnostic analytique et commercial – 16h

### SUIVI ET SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement à signer par le formateur et par l'alternant pour chaque cours, par demi-journée, attestant de la réalisation de l'action de formation.
- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'étudiant devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

**Les cas pratiques et mises en situation professionnelles sont privilégiés dans l'ingénierie pédagogique.**

### CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE

- Obtention du titre « Responsable Administratif et Financier » reconnu par l'Etat : Titre RNCP niveau 6 n°31524 (Bac +3).
- Validation de la totalité des blocs de compétence.

### POURSUITE D'ÉTUDES

- Mastère Manager en Stratégie des Ressources Humaines.
- Mastère Manager en Stratégie et Développement d'Entreprise.



**UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES****COMPTABILITÉ APPROFONDIE**

- Le cadre de la comptabilité
- L'évaluation des actifs et des passifs
- Les capitaux permanents

**DROIT FISCAL**

- L'impôt sur le revenu et la fiscalité des particuliers
- L'imposition du capital, des résultats des entreprises individuelles, des sociétés
- La Taxe sur la Valeur Ajoutée

**LÉGISLATION SOCIALE**

- Les bases du droit du travail et des formalités d'embauche
- Les règles et règlements
- La gestion du temps de travail, de tous les congés, des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail

- Le comité social et économique, la délégation syndicale
- Les incidents particuliers
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : la retraite & le bilan social

**DROIT DES SOCIÉTÉS**

- Les règles générales de la société : constitution, fonctionnement, dissolution
- Les règles particulières selon le type de société : les sociétés civiles, la SNC, la SARL, la SA, la SAS
- Les autres groupements d'affaires : le GIE et l'association

**OUTILS COLLABORATIFS ET PARTICIPATIFS**

- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange comme internet
- Les outils de travail collaboratif
- Les différents types de messagerie : logiciels et webmail
- Les outils de partage de l'information (RSE, ERP, E-SIRH)
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)

**UE B : LANGUE VIVANTE****ANGLAIS**

- Les structures grammaticales
- Le lexique professionnel
- Le vocabulaire et les expressions idiomatiques de la communication orale
- Le vocabulaire et les usages de la communication écrite

- fonds de commerce
- Les procédures de prévention et de traitement des difficultés des entreprises
- Les régimes matrimoniaux et le PACS
- La responsabilité civile extra contractuelle
- La responsabilité civile contractuelle
- Le droit de la vente et le droit de la consommation
- Le droit pénal des affaires

**UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION****COMMUNICATION ET MANAGEMENT**

- Les concepts de base de la communication
- Les rôles du manager et les différents styles de management
- La méthodologie de conduite de réunion
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage, professionnel
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y, Z

**RÉSEAUX SOCIAUX**

- Le fonctionnement des réseaux sociaux principaux
- Les meilleures techniques d'animation de communautés
- Stratégie social média

**DIAGNOSTIC ANALYTIQUE ET COMMERCIAL**

- L'environnement externe de l'entreprise
- L'environnement interne de l'entreprise

**GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE**

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le bilan fonctionnel et ses ratios
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le Seuil de Rentabilité et le Levier Opérationnel
- La gestion budgétaire et la trésorerie

**UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE****CONDUITE DE PROJET ET EVALUATIONS**

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire
- Fiches BECS, partiels écrits et oraux

**DIAGNOSTIC COMPTABLE**

- Préparation à l'épreuve de Diagnostic Comptable

**CONSEIL JURIDIQUE ET FISCAL**

- Préparation à l'épreuve de Conseil juridique et fiscal

**SÉANCE DE TRAVAIL INDIVIDUELLE OU ACCOMPAGNÉE****DROIT**

- Les sources du droit et les différentes juridictions
- Le droit des personnes
- L'entreprise : les différentes formes juridiques, le