

FOUNDATION DEGREE ASSISTANT(E) DE GESTION DES PME - NIVEAU 5 CEC



Niveau
5 CEC (*Cadre européen des certifications*)



Durée
2 ans



Crédits
120 ECTS



Public visé
Étudiants - demandeurs d'emploi - salariés et professionnels du secteur



Prérequis
Candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études supérieures



Rythme
Initial ou en alternance



Méthodes pédagogiques
Cours théoriques, TD et TP
Études de cas et mises en situations professionnelles
Projets individuels/en groupes



Évaluations FD1

- Contrôle continu
- QCM (1h30)
- Etude de cas (3h)

Langue vivante

- Compréhension écrite (1h)

Évaluations FD2

- Contrôle continu
- QCM (1h30)
- Etude de cas (3h)
- Rapport d'activité et soutenance (30 min)

Langue vivante :

- Compréhension orale (45 min)

CCE :

- QCM (40 min)

La FEDE, en tant que certificateur, est en charge des processus d'évaluation

- Organisation et planification des sessions d'examens
- Elaboration des sujets et des corrigés types
- Contrôle du respect du règlement des examens, de la conformité de leur supervision (respect de l'anonymat, intégrité, confidentialité)
- Evaluation et correction des copies
- Communication des résultats, délivrance des diplômes, suppléments aux diplômes et parchemins

www.fede.education/charte-qualite/

L'assistant(e) de gestion des PME joue un rôle clé dans les domaines administratifs, commerciaux et comptables d'une entreprise, assurant son bon fonctionnement. Ce professionnel peut travailler aussi bien dans des PME-PMI que de très petites entreprises.

En collaboration constante avec la direction, les employés et les clients, il doit posséder de solides compétences relationnelles et être un excellent communicant. **Le Foundation Degree assistant(e) de gestion des PME** vise à apporter aux apprenants la méthode, la rigueur, la discrétion et le sens des responsabilités, qui leur seront essentiels pour assurer leurs futures fonctions.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer les dossiers et les décisions de la direction de la PME
- Assurer le suivi des relations clients et fournisseurs (rendez-vous, courrier etc)
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel (suivi des congés, des absences, mise à jour des dossiers des employés etc.)
- Gérer la trésorerie et la comptabilité de la PME
- Éditer les fiches de paie et les déclarations fiscales
- Gérer la communication interne et externe afin d'assurer la bonne diffusion des informations
- Participer à la stratégie de positionnement commercial de la PME

PROGRAMME

EXPERTISE PROFESSIONNELLE (490 À 580H)

Foundation Degree 1

Les Fondamentaux de l'entreprise et la communication numérique

Cadre organisationnel et numérique des organisations - Cadre juridique et numérique - Economie numérique

Marketing opérationnel et stratégies de communication

Histoire de la communication d'entreprise - Etudes et outils quantitatifs appliqués - Mix marketing

La gestion de projet : diagnostic, constat et émergence

Foundation Degree 2

L'entreprise et la communication numérique

Stratégies d'entreprise et commerce électronique - Développement d'un site E-commerce

La gestion comptable, financière et fiscale de l'entreprise

Outils de gestion - Documents de synthèse - Fiscalité des personnes physiques et morales - Comptabilité - Audit comptable - Comptabilité des sociétés - Réglementations et formalités

La gestion de projet : réalisation du projet et bilan

Mission professionnelle (≤12 semaines)

Stage en entreprise - Alternance - Emploi salarié

LANGUE VIVANTE (60 À 80H)

LV1 - Niveau B1 du CECRL

Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais

LV2 et LV3 (facultatives)

Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) administratif et financier
- Assistant(e) de direction
- Consultant(e) junior au sein d'une PME
- Assistant(e) commercial
- Assistant(e) de gestion

L'ATOUT FEDE* - DIPLOME EUROPÉEN

CULTURE ET CITOYENNETÉ EUROPÉENNES (20H)

Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action

- Importance de l'histoire (OHE)
- L'Europe Actuelle
- L'Europe et le monde
- Cultures et diversité en Europe
- La citoyenneté européenne
- Le fonctionnement de l'Union européenne
- Enjeux, défis et avenir de la construction européenne
- Focus sur la corruption (GRECO)