

# Titre RNCP Manager administratif et financier

## Niveau 7 – Code RNCP 19418

Titre RNCP de 46 jours

Réf : XAF - Prix 2022 : 15 610€ HT

Ce parcours de formation vous permettra d'obtenir le Titre RNCP de niveau 7 (Bac+5) "Manager administratif et financier" reconnu par l'État. Vous apprendrez et validerez les compétences nécessaires pour accompagner la direction d'entreprise dans la mise en œuvre de stratégies de développement, grâce à l'élaboration d'outils financiers. Vous verrez aussi comment superviser la gestion administrative et financière de votre structure en fonction des différentes réglementations fiscales, financières et commerciales.

### Ce cycle est composé de :

- Parcours certifiant Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise (Réf. ZBW, 10 jours)
- Parcours certifiant Produire et garantir l'information comptable et financière, et piloter le contrôle de gestion (Réf. ZYF, 16 jours)
- Parcours certifiant Piloter la gestion de trésorerie à court terme (Réf. ZHN, 7 jours)
- Parcours certifiant Manager les structures internes et les relations externes (Réf. ZHD, 12 jours)
- Certification Manager administratif et financier (Réf. ZAF, 1 jour)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Effectuer une analyse financière de son entreprise

Structurer la rédaction de son business plan

Comprendre l'intérêt et l'utilité d'un contrôle de gestion

Assurer le suivi et le contrôle budgétaire

Évaluer la situation de trésorerie de son entreprise par l'analyse des différents ratios

Mettre en place des méthodes préventives pour éviter les impayés

Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation

Renforcer sa légitimité et la confiance avec l'ensemble des acteurs

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2021

### 1) Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise - 10 jours

- Responsable Administratif et Financier, le métier
- Évaluer la rentabilité d'un investissement
- Évaluer une entreprise : méthodes et pratiques
- Réaliser un business plan réaliste et convaincant
- Certification

### FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant devenir manager administratif et financier

### PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac +3). Si ce n'est pas le cas, être titulaire d'un niveau 5 (BAC+2) et 3 ans d'expérience, sous réserve de la validation du dossier VAP par le certificateur.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## 2) Produire et garantir l'information comptable et financière, et piloter le contrôle de gestion - 16 jours

- Bâtir, négocier et suivre son budget
- Mettre en place un contrôle de gestion
- Tableaux de bord : outils de pilotage pour la performance
- Pratique de la fiscalité d'entreprise
- Masse salariale : maîtriser son évolution
- Mettre en place une comptabilité analytique
- Certification

## 3) Piloter la gestion de trésorerie à court terme (bas de bilan) - 7 jours

- Pratique de la gestion de trésorerie
- Credit Management : gérer les risques client et traiter les impayés
- Maîtriser la comptabilité fournisseurs
- Certification

## 4) Manager les structures internes et les relations externes - 12 jours

- Réussir ses recrutements, les meilleures pratiques
- Managers : prévenir et gérer les conflits au quotidien
- Animer et motiver son équipe
- Organiser le travail de son équipe
- Manager des prestataires de services
- Certification

## 5) Stage en entreprise - 1 mois min

- Un stage d'un mois minimum est obligatoire. Les salariés en poste peuvent réaliser le stage dans leur entreprise.
- La recherche du stage est à l'initiative du candidat.

## 6) Certification du titre "Manager administratif et financier" - 1 jour

- Rédiger un dossier professionnel écrit à soumettre une semaine avant la soutenance.
- Soutenance orale devant un jury.
- Un guide vous sera transmis au moment de l'inscription pour la constitution du dossier professionnel écrit et oral.

# LES DATES

---

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

### PARIS LA DÉFENSE

2022 : 28 avr., 29 sept., 01 déc.

### CLASSE A DISTANCE

2022 : 03 févr., 28 avr., 29 sept.,  
01 déc.