



LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITE : RESPONSABLE DE PORTEFEUILLE CLIENTS En CABINET D'EXPERTISE



Niveau d'étude
visé
BAC +3



ECTS
60 crédits

Durée
1 an



Structure de
formation
Montpellier
Management

Parcours proposés

- > Assistant Comptable en présentiel
- > Assistant Comptable en e-learning

Présentation

La licence professionnelle est un diplôme d'État de niveau bac + 3 qui, en formation initiale ou en formation par alternance (contrats d'apprentissage ou de professionnalisation), permet d'obtenir en un an une qualification professionnelle.

Si vous souhaitez plus d'informations sur l'apprentissage, vous pouvez contacter [l'adresse dédiée](#).

Objectifs

Pour répondre aux besoins des cabinets d'expertise comptable de la région, cette licence forme des collaborateurs exerçant des responsabilités sous la direction des experts comptables diplômés et permet de répondre aux compétences attendues d'un cadre intermédiaire.

Admission

Conditions d'accès

Les candidats sont sélectionnés par un jury composé d'universitaires et de professionnels membres de l'Ordre des Experts Comptables.

Etude du dossier eCandidat, et tests/entretien des pré-sélectionnés.

Dossier [eCandidat](#) mis en ligne à partir de fin avril 2016.

Présentiel :

La campagne de recrutement débute le 20 avril 2016 et se clôture le 5 juin 2016, date limite d'envoi des candidatures. Les entretiens auront lieu le 15 juin 2016*.

*Les dates des entretiens sont données à titre indicatif et peuvent comporter des modifications. En cas d'admissibilité, une convocation vous sera envoyée avec la date, l'heure et le lieu de l'entretien.



Public cible

La formation proposée s'adresse à deux catégories de participants :

- * Des étudiants ayant validé un diplôme de niveau III à fort contenu en comptabilité gestion (BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, BTS Assistant de gestion de PME-PMI et DUT Gestion des Entreprises et des Administrations...).
- * Des étudiants ayant validé un diplôme de niveau III à fort contenu soit en sciences économiques juridiques et sociales (L2 Droit, Économie et Administration Économique et Sociale), soit en gestion (L2 gestion) et désirant rentrer directement dans le marché du travail.

Et après

Insertion professionnelle

Le professionnel travaille comme collaborateur en cabinet d'expertise comptable ou en tant que qu'assistant de gestion ou de comptabilité dans une PME principalement dans les services comptables.

- * En cabinet d'expertise comptable, il occupe un poste d'assistant confirmé ou assistant principal.
- * En entreprise, le poste varie en fonction de la taille et de l'activité de l'entreprise ainsi que de la culture financière du dirigeant.

Dans une structure moyenne dont le dirigeant possède une bonne maîtrise des enjeux financiers, l'assistant comptable verra ses tâches concentrées sur les aspects comptables et fiscaux, la gestion administrative du personnel et la maîtrise des frais généraux. Dans une petite structure, le poste s'apparentera au poste de comptable unique.

Infos pratiques

Contacts

Responsable pédagogique

Alexandre Vernhet

☎ 04.34.43.20.97

✉ alexandre.vernhet@umontpellier.fr

Laetitia Bonfill

☎ +33 (0)4 34 43 20 17

✉ isem-pro@umontpellier.fr

Cécile CHEVALLIER

☎ 04 34 43 20 34

✉ cecile.chevallier@umontpellier.fr

En savoir plus

<http://institut-montpellier-management.fr/liste-des-formations/l3-pro-assistant-comptable/>

🔗 <http://institut-montpellier-management.fr/liste-des-formations/l3-pro-assistant-comptable/>



Programme

Organisation

ENSEIGNEMENTS

* **Compétence communication :**

Communication institutionnelle - Communication écrite et orale - Les nouvelles technologies Production comptable et sociale - Excel dans les missions - Audit de la fonction informatique de la PME - Anglais.

* **Compétence comptable :**

Optimiser l'organisation comptable des TPE - Maîtriser les difficultés comptables - Réviser un grand livre - Établir les comptes annuels et la liasse fiscale - Conduite de mission de présentation - Conduite de mission d'examen limité et d'audit.

* **Compétence juridique :**

Secrétariat juridique - Créer et gérer le dossier juridique Droit des sociétés, perfectionnement - SCI de gestion. Les points clés des sociétés.

* **Compétence sociale :**

De l'embauche à la rupture du contrat de travail - Les points clés du contrat de travail - Pratique de la paye : calcul rémunération et bulletins - aspects complexes spécificités des secteurs - Contrôles déclarations - Créer et gérer le dossier social - Choix d'un statut social.

* **Compétence fiscale :**

Déterminer le résultat d'une entreprise BIC / IS - Les difficultés de la détermination du résultat - Fiscalité des dirigeants - Optimiser la gestion fiscale des PME - Difficultés de la TVA - Les autres impôts et taxes - Révision fiscale du dossier.

* **Compétence gestion :**

Création d'entreprise - Commenter les documents de synthèse - Monter un business plan - Résultat flash et tableau de bord - La trésorerie - Recherche de financements - Dossier de gestion.

Conduite et présentation d'activités professionnelles.

Assistant Comptable en présentiel

LP AC MONTPELLIER SEMESTRE 5

UE Compétences juridiques	5 crédits	60h
UE Compétences sociales	5 crédits	60h
UE Compétences fiscales	5 crédits	60h
UE Compétences comptables	10 crédits	120h
UE Compétences gestion	5 crédits	60h

LP AC MONTPELLIER SEMESTRE 6

UE Compétences Communication - Anglais	6 crédits	
Communication	4 crédits	60h
Anglais	2 crédits	30h
UE Pratiques professionnelles	12 crédits	150h
Stage et projets tuteurés	12 crédits	

Assistant Comptable en e-learning