



## Certificat professionnel Assistant PME-PMI

Un panorama des compétences en secrétariat, gestion et comptabilité

Crédit : 50 ECTS - Code : CP06

### Objectifs

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail.

### Publics / conditions d'accès

**Prérequis :** Niveau bac. Bases du traitement de texte indispensables.

### Dates

du 19 décembre 2016 au 6 avril 2017

### Lieu

Saint-Genis-Pouilly

### Durée

292 heures (hors semaines de préparation et stage en entreprise).

### Composition du certificat

CFA010	Comptabilité et Gestion de l'entreprise	90 heures
TET009	Bases et Outils de Gestion de l'entreprise	45 heures
DSY005	Organisation du Travail et des activités	45 heures
DRS003	Droit Social : Bases du Droit du travail, aspects individuels et collectifs	30 heures
DNF001	Certificat informatique et internet niveau 1	30 heures
UA181V	Synthèse professionnelle	18 heures
	Techniques de recherche d'emploi et analyse sectorielle	38 heures

### Contact

#### Cnam des Alpes

Centre du Genevois

Technoparc

50, rue Gustave Eiffel

01630 Saint-Genis-Pouilly

Tél. 04 78 58 19 20

[cnam-leman@lecnam-rhonealpes.fr](mailto:cnam-leman@lecnam-rhonealpes.fr)