

Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : Responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

Objectifs

Le titulaire de la licence professionnelle « Responsable de portefeuille clients » exercera ses fonctions dans un cabinet d'expertise comptable ou une association de gestion et de comptabilité (AGC) afin d'assurer, sous la responsabilité d'un expert-comptable, le suivi des dossiers d'une clientèle allant de la TPE à la PME dont il faut produire les comptes annuels, les déclarations fiscales et sociales et qu'il faut conseiller dans les domaines comptables, fiscal, juridique et financier pour des questions courantes.

Conditions d'accès

Etudiants ayant validé deux années d'études supérieures dans le domaine de la gestion ou de l'économie : BTS CGO, DUT GEA, L2 en sciences économiques, gestion, droit ou AES. étudiants possédant un DUT GACO ou un BTS assistant de gestion PME PMI et disp.

Poursuite d'études

La vocation de ce diplôme est l'insertion professionnelle directe.

Insertion professionnelle

- > Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes,
- > Collaborateurs de directions administratives comptables et financières de PME,
- > Collaborateurs de centres de gestion ou organismes de gestion agréés,
- > Services financiers des collectivités territoriales,
- > Collaborateurs dans des services comptables des entreprises ou des organisations non marchandes.

Infos pratiques

Institut Universitaire de Technologie de Brest (IUT de Brest) à Brest

Ouvert en stage

Formation accessible en : Contrat de professionnalisation, formation continue financée, formation en apprentissage

Durée : 1 an

Contacts

Responsable pédagogique

DIVARD Gaël

Responsable Secrétariat pédagogique

secrétariat département GEA

gea.iutbrestmorlaix@univ-brest.fr

Tel. 02 98 01 82 30

Programme

L3

Compétence comptable	120h
<ul style="list-style-type: none"> - La tenue des comptes - La révision d'un grand livre - L'analyse des comptes - La recherche des erreurs, des omissions - La révision par cycles - Etablissement des documents de synthèse 	
Compétence juridique	60h
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels fondamentaux - Créer et gérer le dossier juridique - Utilisation et gestion de la documentation : le secrétariat juridique 	
Compétence sociale	60h
<ul style="list-style-type: none"> - Bases de la réglementation du travail - Préalables à l'embauche - Charges sociales sur salaire - Situations particulières liées à la nature du contrat de travail - Evénements particuliers - Statuts particuliers 	

- La paie et la rupture du contrat de travail

Compétence fiscale	60h
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels des principes fondamentaux 	
Compétence gestion	60h
<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier de gestion : rappels des principes de base - Commenter les documents de synthèse - Création d'entreprise (BM, BP, BPOA,...) - Recherche des financements - Trésorerie - Conception d'un outil de conseil à la TPE 	
Compétence communication	60h
<ul style="list-style-type: none"> - Communication institutionnelle - Communication - Nouvelles technologies 	
Anglais appliqué aux affaires	75h
Projet tuteuré	
Stage	

Dernière mise à jour le 14 février 2020