



Assistant(e) direction administrative et financière

Ref 8991295

Assistant(e) direction administrative et financière

Formations courtes

Initiation	2 jours (14 heures)	Paris
<hr/>		Classe virtuelle

Maîtriser les missions clés au sein d'une direction financière

L'assistant(e) de direction administrative et financière assiste quotidiennement le DAF. Ses missions vont ainsi de la rédaction des comptes-rendus de réunions à la gestion des documents financiers. Pour communiquer efficacement avec les autres services et les partenaires externes, il est indispensable de bien connaître l'environnement comptable et financier de l'entreprise.

Objectifs

Découvrir l'environnement comptable et financier de l'entreprise
Identifier les principaux documents financiers, leur finalité et les interactions
Utiliser les outils de gestion et de pilotage d'une direction financière

Pour qui ?

Assistant(e)s dans une direction financière d'entreprise Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) dans une direction financière

Code dokélio : 53791

Prérequis

Connaître l'environnement économique et financier d'une entreprise ou avoir suivi "Finance pour non-financiers - Niveau 1" (code 91100)

Compétences acquises:

Maîtriser les missions d'assistantat au sein d'une direction financière

Programme

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Situer la place de la direction financière dans l'entreprise

Connaître l'environnement d'une direction financière

- Cerner le rôle et les missions de la direction financière
- Définir le métier des équipes comptable et financière et leur interaction au sein du service et de l'entreprise
- Optimiser les relations avec les autres fonctions de l'entreprise, les filiales et le comité de direction
- Identifier les partenaires économiques et financiers des entreprises : investisseurs, banques, commissaires aux comptes, avocats, assureurs, services généraux externalisés

Partage d'expériences : réflexion en commun avec tous les participants sur le fonctionnement d'une direction financière

Identifier les obligations de l'entreprise

- Connaître les différentes structures juridiques d'entreprise et leurs caractéristiques
- Recenser les formalités juridiques à accomplir lors de la constitution et au cours de la vie de l'entreprise : augmentation ou réduction du capital social, transfert du siège, changement du ou des dirigeants, modification de l'objet social, de l'activité, approbation des comptes
- Organiser les réunions des assemblées générales et du conseil d'administration
- Assurer le respect des obligations juridiques, fiscales et comptables
- Gérer les relations avec les organes de contrôle externes

Test de connaissances : quiz sur les points clés de la vie juridique des sociétés

Maîtriser le vocabulaire et le contenu des documents financiers

- Identifier les supports comptables et comprendre la finalité des états de synthèse financiers
- Étudier les informations clés d'un bilan et d'un compte de résultat
- Lister les documents annuels obligatoires à publier et analyser le contenu de l'annexe des comptes annuels
- Expliquer les différences de présentation entre les états financiers selon les normes françaises, IFRS et US GAAP

Étude de cas : recherche d'informations et analyse commentée des documents financiers d'une entreprise

Maîtriser les outils de la gestion financière

Découvrir les bases de l'analyse financière

- Apprécier la structure financière de l'entreprise à partir du bilan et des règles d'équilibre entre le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie
- Analyser l'activité et la performance de l'entreprise avec les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- Maîtriser les principaux ratios de performance d'une entreprise

Test de connaissances : quiz sur la compréhension de la gestion comptable et financière

Utiliser les outils de gestion et de pilotage de la direction financière

- Les tableaux de bord, le reporting financier et le contrôle interne
- Le processus budgétaire, le budget d'investissement, d'exploitation et de trésorerie et les révisions des prévisions (rolling forecast)
- Le tableau de trésorerie et le plan de financement
- Le plan de développement ou le business plan d'un projet : son contenu et les relations avec les investisseurs

Exercice d'application : préparation du dossier avec les informations collectées en vue de la présentation du budget annuel de l'entreprise

Vidéo : Quelles sont les composantes de la gestion d'entreprise ?

Vidéo : Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ?

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Option Classe Virtuelle - Retours d'expérience post-formation

Tarif HT : 125€

Durée : 90 mn, de 11h à 12h30

Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles

compétences acquises

1580€ HT

Prochaines sessions

Paris

14 et 15 nov. 2019

14-11-2019

15-11-2019

Classe virtuelle prochaines sessions

27 mai 2019

28 janv. 2020

27 mai 2019

27-05-2019

27-05-2019

28 janv. 2020

28-01-2020

28-01-2020

S'inscrire

[Nous contacter](#)