



ASSISTANT-ASSISTANTE CONTROLEUR DE GESTION

Objectifs de la formation :

- Cerner la terminologie et les règles essentielles du contrôle de gestion.
- Maîtriser la technicité des outils du contrôle de gestion et savoir les mettre en œuvre.
- Mieux communiquer avec les spécialistes.
- À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'analyser les causes et les effets des écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations en maîtrisant les outils du contrôle de gestion.

Programme :

Mieux comprendre les données essentielles de la gestion des entreprises : Cerner les différentes missions d'une direction financière :

- Organisation et métiers.
- Le rôle de la comptabilité générale.
- Définir les principales tâches du contrôle de gestion.

Exploiter les documents financiers :

- Les documents à connaître : Compte de résultat, bilan, annexes, tableau de flux.

Exercice d'application:

- Entraînement à la lecture de documents financiers et à la recherche d'informations.

Définir l'utilité de la comptabilité analytique :

- Définition et objectifs de la comptabilité analytique.
- Connaître le vocabulaire spécifique.
- Suivre l'activité, calculer et analyser les coûts : Étude des différentes méthodes.
- Mettre en œuvre les différents modèles de calcul des coûts.

Exercice d'application:

- Utilisation des différentes méthodes de calcul de coûts.

Identifier les principaux indicateurs financiers et les ratios utiles.



Collecter les informations et en organiser la remontée :

- Collaborer efficacement avec les autres services financiers.
- Contrôler la cohérence des informations collectées.
- Produire le reporting.

Participer au processus budgétaire

Élaborer les budgets à l'aide d'outils informatiques :

- Identifier les intérêts de la démarche prévisionnelle de l'entreprise.
- Suivre une procédure budgétaire (calendrier, documents...).
- Connaître les différents types de budgets : budget des investissements, budget de fonctionnement.

Suivre les budgets en cours d'année :

- Assurer le suivi des réalisations.
- Repérer les écarts entre prévisions et réalisations et en expliquer les causes.
- Rédiger les commentaires.
- Améliorer la procédure budgétaire.
- Analyse d'écarts de budget.

Renseigner un tableau de bord :

- Comprendre le rôle, la finalité et l'utilité du tableau de bord.
- Cerner la notion de performance.
- Identifier les critères de performance d'une activité.
- Sélectionner les indicateurs pertinents.

Exercice d'application:

- Détermination d'indicateurs à partir d'objectifs.
- Choisir les bons graphiques.
- Analyse commentée de tableaux de bord.



Public concerné:

- Toute personne souhaitant s'orienter vers un poste d'assistant-assistante contrôleur de gestion.

Méthode pédagogique :

Les cours tiennent compte des acquis et des capacités d'assimilation des participants. Le formateur a pour mission de répondre à la demande de façon permanente et individualisée.

Tout au long de la formation le formateur alterne entre théorie, démonstration et pratique.

Mise à disposition de tout le matériel dédié à cette formation.

Intervenants :

Formateur spécialisé dans la comptabilité et le contrôle de gestion requérant un minimum de trois années de pédagogie appliquée dans la formation.