

Formation : Responsable Administratif et Financier, le métier

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. RFA

Prix : 1540 CHF H.T.

Le responsable administratif et financier n'est pas seulement le garant de la bonne gestion de l'entreprise ; il a aussi un rôle de conseil auprès de la Direction sur les budgets, les investissements et la stratégie de l'entreprise. Cette formation vous donnera les clés pour assumer ces différentes responsabilités.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Optimiser le processus de production des états financiers
- ✓ Effectuer une analyse financière de son entreprise
- ✓ Consolider et approfondir ses connaissances fiscales et sociales
- ✓ Piloter l'élaboration des budgets
- ✓ Valoriser une entreprise cible

Public concerné

Responsables administratifs et financiers de PME, chefs comptables, contrôleurs de gestion et tous les cadres souhaitant élargir leurs compétences dans les domaines administratif et financier.

Prérequis

Bonnes connaissances en comptabilité générale.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et exercices pratiques, études de cas.

PARTICIPANTS

Responsables administratifs et financiers de PME, chefs comptables, contrôleurs de gestion et tous les cadres souhaitant élargir leurs compétences dans les domaines administratif et financier.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances en comptabilité générale.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Améliorer la performance de la fonction financière et administrative

- Respecter les obligations légales, administratives et réglementaires.
- Optimiser le délai de production des états financiers.
- Améliorer le processus de clôture des comptes et en garantir la fiabilité.

Travaux pratiques

Réviser les états financiers selon les normes OEC.

2 Approfondir ses connaissances fiscales et sociales

- Sécuriser les échéances et le calcul des taxes.
- Gérer les principales charges sociales de l'entreprise.
- Zoom fiscal : arbitrer entre holding pure et holding animatrice.
- Zoom social : maîtriser les enjeux du Compte Personnel Prévention Pénibilité.

3 Valider et contrôler les budgets

- Appréhender les différents types de budget : vente, production, approvisionnement, investissement...
- Prioriser les missions et activités, chiffrer les plans d'action.
- Analyser les écarts entre éléments prévisionnels et réalisés.
- Proposer des ajustements et des arbitrages.

Travaux pratiques

Analyser une construction budgétaire.

4 Analyser la situation financière

- Analyser la rentabilité et la rentabilité : les soldes intermédiaires de gestion (SIG).
- Analyser la solvabilité : FRNG, BFR et trésorerie nette.
- Optimiser la trésorerie par les marges et le pilotage de l'équilibre financier.
- Définir les indicateurs de performance les plus adaptés à sa situation.

Travaux pratiques

Procéder à l'analyse financière d'une entreprise.

5 Construire les tableaux de bord de pilotage

- Suivre les indicateurs de performance adaptés aux activités de l'entreprise.
- Adapter le tableau de bord aux besoins de l'organisation et identifier les leviers d'actions.
- Utiliser le tableau de bord comme outil de gestion et de communication.

Travaux pratiques

Construire un tableau de bord de pilotage.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Investir : valoriser une entreprise cible

- Identifier les risques et sécuriser la décision d'investissement.
- Mener un audit financier de l'entreprise cible.
- Appréhender les principales méthodes de valorisation : technique du goodwill, rente abrégée...

Travaux pratiques

Identifier les informations utiles à la valorisation d'une entreprise.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 1 juin, 24 sep.