

# Licence professionnelle MGC

## Métiers de la Gestion et de la Comptabilité

### Responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

**Habilitation :**

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

**Modalités de suivi de la formation :**

- Niveau d'accès : titulaire d'un Bac + 2 ou équivalent
- Formation en alternance par contrat de professionnalisation
- 17 semaines en formation, 35 semaines en entreprise
- 446 h d'enseignement, 45h Préparation à la gestion de projet en entreprise
- Formation continue pour les salariés, VAE, reprise d'études

**Insertion professionnelle :**

Métiers visés	Environnements professionnels
- Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes - Collaborateurs dans un centre de gestion ou organisme de gestion agréé - Collaborateurs de directions administratives et financières - Comptables au sein d'administrations territoriales	- Cabinets d'expertise comptable - Commissaires aux comptes - Centres de gestion et organismes comptables agréés - Services comptables et financiers d'entreprises
	Secteurs d'activité
	Comptabilité, Gestion Toute entreprise de production disposant d'un service ou d'une direction administrative et financière

**Objectif et contenu de la formation :**

Former des cadres intermédiaires opérationnels qui maîtrisent le « cœur du métier » des cabinets d'expertise comptable, des commissariats aux comptes, des directions administratives comptables et financières de PME, de centres de gestion agréés.

<b>UE1</b> <b>Comptabilité</b> Tenue des comptes Révision des comptes Etablissement des documents de synthèse et analyse des comptes	91h	<b>UE3</b> <b>Fiscalité</b> Droit fiscal - TVA - Droits d'enregistrement – Impôts locaux Imposition du revenu des particuliers Imposition du revenu des entreprises	91h
<b>UE 2</b> <b>Compétences juridiques et sociales</b> Droit de l'entreprise et des sociétés Droit social, protection sociale, paie	91h	<b>UE4</b> <b>Management</b> Communication professionnelle Informatique appliquée Anglais appliqué aux affaires	70h
<b>UE5</b> <b>Gestion financière</b> Communication institutionnelle (déontologie) et sécurité des systèmes d'information Elaborer le dossier de gestion - Commenter les documents de synthèse Création d'entreprise Recherche des financements et trésorerie			103h
<b>UE 6</b> <b>Applications de synthèse – Projet</b> Préparation à la gestion de projet en entreprise	45h	<b>UE 7</b> <b>Applications professionnelles, mémoire</b>	

**Compétences développées**

Compétences	Savoir-Faire
<b>Comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir, présenter un grand livre comptable, enregistrer des opérations courantes et d'inventaires et analyser les comptes</li> <li>- Contrôler les cycles de pointage, déterminer les erreurs ou omissions</li> <li>- Effectuer le contrôle de fin d'exercice et préparer l'exercice suivant</li> <li>- Elaborer et présenter les comptes annuels (bilans, comptes de résultat, obligations fiscales)</li> </ul>
<b>Droit des Sociétés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les différentes formalités de constitution de sociétés (inscriptions, modifications, transferts)</li> <li>- Créer et gérer le dossier juridique de l'entreprise</li> <li>- Maîtriser l'ensemble des formalités légales et réglementaires (assemblées générales, approbation des comptes)</li> <li>- Etablir les rapports de gestion et utiliser les logiciels de secrétariat juridique</li> </ul>
<b>Droit social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les formalités liées à l'embauche et élaborer les bulletins de paie en tenant compte des incidences des particularités courantes</li> <li>- Créer, gérer le dossier social et déclarer les charges sociales</li> <li>- Déterminer le calcul des cotisations, et des indemnités de départ</li> </ul>
<b>Droit Fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer les impôts et taxes, établir les déclarations de TVA</li> <li>- Enregistrer les droits de mutations</li> <li>- Déterminer le revenu imposable et le montant de l'impôt sur le revenu</li> <li>- Définir l'imposition des résultats de l'entreprise</li> <li>- Déterminer et déclarer le résultat fiscal</li> <li>- Affecter le résultat et les revenus distribués</li> </ul>
<b>Gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser un compte de résultat, un bilan comptable et déterminer les différents ratios de gestion courante (profitabilité, rentabilité)</li> <li>- Déterminer une analyse par les flux, et élaborer les tableaux de trésorerie</li> <li>- Etablir un business plan</li> <li>- Accompagner et conseiller un créateur d'entreprise</li> <li>- Conseiller le chef d'entreprise dans ses investissements</li> <li>- Monter et présenter un dossier de financement</li> <li>- Concevoir un outil de conseil à la TPE (réflexion stratégique, budget d'exploitation, seuil de rentabilité, gestion de trésorerie, tableaux de bord)</li> <li>- Maîtriser les outils informatiques de gestion (saisie et traitements des données, analyse, tableaux de bord) et des NTIC</li> </ul>
	<b>Savoir-Être</b>
<b>Management et Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecouter, conseiller et orienter des décisions stratégiques d'entreprise</li> <li>- Pouvoir diagnostiquer et arbitrer des choix de gestion</li> <li>- Présenter et argumenter des rapports auprès d'une clientèle de décideurs</li> <li>- Respecter la déontologie et le secret professionnel des missions d'expertise</li> <li>- S'exprimer dans un langage clair et accessible à tous</li> <li>- Maîtriser la communication écrite (informer, rédiger, transmettre)</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur, organisation, méthode</li> <li>- Bonne maîtrise de la gestion du temps et du stress</li> <li>- Gérer une équipe</li> <li>- Travailler en autonomie</li> </ul>

**Exemple d'évolution de carrière :**

Immédiatement : Collaborateur comptable en cabinet d'expertise...

Après 3 à 5 ans : Responsable d'un portefeuille clients en cabinet d'expertise, responsable comptable ou responsable adjoint selon la taille de la PME...

**IUT de Brest-Morlaix**  
Rue de Kergoat – CS 93837  
29238 BREST CEDEX 3

Contact pédagogique  
[iut-brest-morlaix.gea@univ-brest.fr](mailto:iut-brest-morlaix.gea@univ-brest.fr)  
Centre d'Alternance et de Formation Continue  
[cafc.iutbrestmorlaix@univ-brest.fr](mailto:cafc.iutbrestmorlaix@univ-brest.fr)