



BUT

GEA

3 PARCOURS DANS LES DOMAINES SUIVANTS :

- > Gestion comptable, fiscale et financière
- > Gestion et pilotage des Ressources Humaines
- > Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités

GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- > Maîtriser les principales techniques comptables, financières et fiscales.
- > Initier aux différentes activités créatrices de valeur (achats, marketing, ventes, logistique...).
- > Maîtriser les principes, outils et techniques du pilotage de la fonction de la fonction ressources humaines.
- > Acquérir des méthodologies de gestion de projet et de développement de démarches entrepreneuriales (création ou reprise d'activité).
- > Découvrir les environnements économiques, juridiques, sociaux et numériques des entreprises et des administrations.
- > Maîtriser les outils informatiques de gestion (excel, logiciel de comptabilité, ERP,...).
- > Acquérir des méthodologies de travail propres à une insertion dans le monde de l'entreprise.
- > Travailler sur son projet professionnel et personnel.
- > Développer l'employabilité par une scolarité sous statut salarié (via l'alternance).

COMPÉTENCES VISÉES

Compétences communes :

- > Analyser les processus de l'organisation dans son environnement.
- > Exploiter les données de gestion et d'aide à la décision.
- > Piloter les relations avec les acteurs internes ou externes de l'organisation.
- > Création de documents professionnels de communication (utilisation d'une plateforme de création de sites web, création d'affiches, de dépliants,...).

Compétences spécifiques aux parcours :

- > Analyser l'information comptable, fiscale et sociale en comptabilité privée et publique.
- > Concevoir une proposition de valeur ou concevoir la stratégie de création de valeur.
- > Gérer l'administration du personnel et piloter les développement des RH.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- > Comptabilité
- > Gestion des Ressources Humaines
- > Communication / Informatique et logiciels de gestion (comptabilité et paie)
- > Gestion fiscale
- > Droit (commercial, administratif, du travail, des affaires ...)
- > Stratégie d'entreprise
- > Marketing opérationnel
- > Mathématiques financières
- > Économie
- > Gestion de projets

Le BUT GEA permet la validation de plusieurs unités du Diplôme de Comptabilité et Gestion (équivalence de 4 à 7 unités selon les parcours).

Volume horaire

1800 heures de formation +
Projets tutorés



Public concerné [parcours ouverts à la formation initiale et continue]

Baccalauréats (général, technologiques et professionnels)

Étudiant·e·s en réorientation

Adultes en reprise d'études

Alternance :

1^{re} année : 7 semaines de stage en France ou 8 semaines à l'étranger

2^e année et 3^e année : 100 % en Alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Rythme d'alternance :

3 jours en entreprise, 2 jours en formation.

EXEMPLES DE MISSIONS EN ALTERNANCE

- > Enregistrement des pièces comptables, réalisation des travaux de fin d'exercice et construction des documents de synthèse.
- > Élaboration de budgets, analyse et interprétation d'écarts et proposition d'actions correctives.
- > Construction du plan de développement des compétences.
- > Établissement des bulletins de paie, gestion administrative du personnel.
- > Gestion des relations avec les client.e.s et fournisseur.euse.s.
- > Conception d'une offre de valeur (étude de marché, business model, plan marketing...).
- > Gestion polyvalente en PME-PMI (comptabilité, administration du personnel, gestion commerciale, achats, stocks ...).
- > Gestion des recrutements des personnels permanents et intérimaires (sélection, entretiens, formalités d'embauche, intégration).

VOTRE AVENIR

Le BUT GEA prépare à trois grands types de fonction :

- > La gestion financière et comptable dans des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable.
- > La gestion administrative des ressources humaines.
- > La gestion polyvalente des petites et moyennes organisations dans des entreprises, des agences d'intérim ou des associations.

Le BUT, qui confère une **employabilité immédiate** grâce à l'acquisition de compétences métier reconnues, favorise ainsi une **insertion professionnelle réussie** tout en laissant la possibilité de poursuivre ses études.

EXEMPLES DE MÉTIERS

- > Adjoint.e au responsable de PME
- > Assistant.e administratif
- > Assistant.e back office
- > Assistant.e comptable
- > Assistant.e service achats
- > Chargé.e de formation
- > Chargé.e des relations sociales
- > Gestionnaire comptable ou financier
- > Gestionnaire de paie
- > Gestionnaire du personnel
- > Assistant.e marketing
- > Entrepreneurs

Contact

Mail : iutgea@univ-lyon2.fr

Tel. 04 78 77 44 75