



Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 05/09/2022 au
28/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/09/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023

>> Durées

- Durée indicative : 585 Heure(s)
- Durée totale : 585 h (dont 480 h en
centre)

Durée en entreprise minimale obligatoire

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 7200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(Frais liés à l'inscription à l'examen : 50 euros
par bloc compétences)*

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Mâcon
49 boulevard des Neuf Clés
71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les PME - TPE - PMI - Associations :

- Enregistrer et centraliser des données commerciales, industrielles ou financière: s d'une structure pour établir des balances de comptes
- Suivre au quotidien la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks)
- Préparer les travaux d'inventaire
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires des TPE/PME
- Collecter et traiter les données relatives à l'activité de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissances de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

BC03 - Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4) - RNCP35980

- Possibilité de certifications complémentaires : TOSA, VOLTAIRE, PIX

Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés





Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 05/09/2022 au
28/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/09/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023

>> Durées

- Durée indicative : 585 Heure(s)
- Durée totale : 585 h (dont 480 h en
centre)

Durée en entreprise minimale obligatoire

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 7200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(Frais liés à l'inscription à l'examen : 50 euros
par bloc de compétences)*

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site du Creusot
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les PME - TPE - PMI - Associations :

- Enregistrer et centraliser des données commerciales, industrielles ou financière: s d'une structure pour établir des balances de comptes
- Suivre au quotidien la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks)
- Préparer les travaux d'inventaire
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires des TPE/PME
- Collecter et traiter les données relatives à l'activité de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

BC03 - Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4) - RNCP35980

- Possibilité de certifications complémentaires : TOSA, VOLTAIRE, PIX

Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés





Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIGOIN

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 05/09/2022 au
28/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/09/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023

>> Durées

- Durée indicative : 585 Heure(s)
- Durée totale : 585 h (dont 480 h en
centre)

Durée en entreprise minimale obligatoire

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 7200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(Frais liés à l'inscription à l'examen : 50 euros
par bloc de compétences)*

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Digoin
Rue de la plaine - CM 71
71160 DIGOIN

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les PME - TPE - PMI - Associations :

- Enregistrer et centraliser des données commerciales, industrielles ou financière: s d'une structure pour établir des balances de comptes
- Suivre au quotidien la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks)
- Préparer les travaux d'inventaire
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires des TPE/PME
- Collecter et traiter les données relatives à l'activité de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

BC03 - Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4) - RNCP35980
- Possibilité de certifications complémentaires : TOSA, VOLTAIRE, PIX
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés





Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 05/09/2022 au
28/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/09/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023

>> Durées

- Durée indicative : 585 Heure(s)
- Durée totale : 585 h (dont 480 h en
centre)

Durée en entreprise minimale obligatoire

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre
statut.*

Coût total max. : 7200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(Frais liés à l'inscription à l'examen : 50 euros
par bloc de compétences)*

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne de Chalon s/ Saone
141 avenue Boucaut
71100 CHALON-SUR-SAONE

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les PME - TPE - PMI - Associations :

- Enregistrer et centraliser des données commerciales, industrielles ou financière: s d'une structure pour établir des balances de comptes
- Suivre au quotidien la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks)
- Préparer les travaux d'inventaire
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires des TPE/PME
- Collecter et traiter les données relatives à l'activité de l'entreprise.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

BC03 - Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4) - RNCP35980

- Possibilité de certifications complémentaires : TOSA, VOLTAIRE, PIX

Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés

