



Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Bloc 3 du 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

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 10/12/2021 au 15/10/2022

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Frais d'inscription à l'examen)

>> 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)

- 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.

>> PRÉREQUIS

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

>> CONTENU

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

1. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TEXTEUR

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

2. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TABLEUR

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes - Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA - Taux de réalisation - Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

>> 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

Validation du bloc « Support à l'activité administrative et comptable de la PME (RNCP35980BC03)

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

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés



Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Bloc 3 du 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

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 10/12/2021 au 15/10/2022

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Frais d'inscription à l'examen)

>> 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)

- 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.

>> PRÉREQUIS

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

>> CONTENU

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

1. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TEXTEUR

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

2. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TABLEUR

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes - Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA - Taux de réalisation - Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

>> 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

Validation du bloc « Support à l'activité administrative et comptable de la PME (RNCP35980BC03)

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

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés



Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Bloc 3 du 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

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 10/12/2021 au 15/10/2022

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Frais d'inscription à l'examen)

>> 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)

- 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.

>> PRÉREQUIS

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

>> CONTENU

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

1. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TEXTEUR

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

2. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TABLEUR

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes - Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA - Taux de réalisation - Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

>> 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, Jeux de rôle, Travaux pratiques

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

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Support à l'activité administrative et comptable de la PME (RNCP35980BC03)

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

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés



Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Bloc 3 du 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

Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions du 10/12/2021 au 15/10/2022

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Frais d'inscription à l'examen)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Chalon s/ Saone

141 avenue Boucicaud

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)

- 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.

>> PRÉREQUIS

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

>> CONTENU

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

1. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TEXTEUR

- Collecter et traiter la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Traiter des réclamations clients
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demandes de paiements et impayés
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

2. PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TABLEUR

- Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
- Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme :
- Échéanciers de règlements
- Suivis des livraisons
- Suivis de la trésorerie à court terme
- Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais

Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :

- Indicateurs de base (Ventes - Marges)
- Indicateurs analytique (Évolution CA - Taux de réalisation - Écart)
- Indicateurs de gestion clientèle

>> 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

Validation du bloc « Support à l'activité administrative et comptable de la PME (RNCP35980BC03)

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

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés