



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

Certification accessible par la VAE

COSNE-COURS-SUR-LOIRE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 01/09/2022 au
16/03/2023

Calendrier : nous consulter.

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 05/06/2023 au
18/10/2023

Calendrier : nous consulter.

Inscriptions du 01/02/2023 au 24/05/2023

>> Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 890 h (dont 680 h en
centre)

>> Coût de la prestation

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

Coût total max. : 11900.00 € TTC

*Dispositif de financement : CPF, Plan de
développement des compétences. Nous
consulter.*

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(150 ? de frais d'inscription à l'examen non
inclus dans le tarif)*

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Cosne - Site P.G. de Gennes

Avenue de Verdun

58200 COSNE-COURS-SUR-LOIRE

>> Votre interlocuteur

Valerie GRODET

Assistante de formation

Tél. : 03 86 26 89 90

valerie.grodet@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Tél. : 03 86 59 74 59

greta58.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19580050300037

N° d'activité : 2658P000958

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 financières 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

Admission sous réserve des résultats aux tests et à l'entretien

>> CONTENU

Bloc 1 - 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.

Bloc 2 - 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.

Bloc 3 - 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.

Modules transversaux :

- Gérer son temps pour gagner en efficacité professionnelle
- Gérer son stress et les situations difficiles
- Employabilité

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
- En centre

- 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

- Pédagogie active et participative
- Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)
- Situations didactisées (Pédagobox)

>> 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)

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas, etc.)
 - Préparation des certificats VOLTAIRE (Orthographe/Grammaire) et TOSA (logiciels bureautique)
- 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

NEVERS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 01/09/2022 au
16/03/2023

Calendrier : nous consulter

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 05/01/2023 au
21/07/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 3 : Du 21/08/2023 au
12/03/2024

Inscriptions du 02/02/2023 au 20/08/2023

>> Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 890 h (dont 680 h en
centre)

>> Coût de la prestation

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

Coût total max. : 11900.00 € TTC

*Dispositif de financement : CPF, Plan de
développement des compétences. Nous
consulter.*

Frais additionnel(s) : 150.00 €

*(150 ? de frais d'inscription à l'examen non
inclus dans le tarif)*

>> Lieu de la formation

GRETA 58

Antenne de Nevers

9 boulevard Saint Exupéry

58000 NEVERS

>> Vos interlocuteurs

Lilia TOPEIN

Assistante de formation

Tél. : 03 86 59 74 59

lilia.topein@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 58

LP Jean Rostand, 9 Boulevard

Saint-Exupéry

58000 NEVERS

Tél. : 03 86 59 74 59

greta58.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19580050300037

N° d'activité : 2658P000958

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 financières 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

Admission sous réserve des résultats aux tests et à l'entretien

>> CONTENU

Bloc 1 - 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.

Bloc 2 - 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.

Bloc 3 - 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.

Modules transversaux :

- Gérer son temps pour gagner en efficacité professionnelle
- Gérer son stress et les situations difficiles
- Employabilité

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
- En centre

- 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

- Pédagogie active et participative
- Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)
- Situations didactisées (Pédagobox)

>> 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)

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Evaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quizz, mises en situation, études de cas, etc.)
 - Préparation des certificats VOLTAIRE (Orthographe/Grammaire) et TOSA (logiciels bureautique)
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés

