



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

SENS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes
- Session 1 : Du 22/08/2022 au
06/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 13/12/2022 au
17/07/2023

Inscriptions du 03/10/2022 au 15/03/2023

>> Durées

- Durée indicative : 140 Heure(s)
- Durée totale : 140 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. : 2100.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89
Antenne de Sens
13 rue Raymond Poincare
89100 SENS

>> Votre interlocuteur

Delphine CHARPENTIER
Coordinatrice
Tél. : 03 86 65 87 30
delphine.charpentier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard
Lyautey, BP 80053
89010 AUXERRE
Tél. : 03 86 72 10 40
greta89.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19890005200020
N° d'activité : 2689P000389
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
- Interentreprise

- 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

- 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



AVALLON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 22/08/2022 au 06/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 140 Heures(s)

- Durée totale : 140 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. : 2100.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Avallon

31 rue des Fusains

89200 AVALLON

>> Vos interlocuteurs

Isabelle MAZIERES

Conseillère en formation continue

Tél. : 03 86 72 10 40

isabelle.mazieres@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

www.bourgogne-greta.fr

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

>> 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
- Interentreprise

- 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

- 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



AUXERRE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 02/09/2022 au 20/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 140 Heures(s)

- Durée totale : 140 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. : 2100.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Auxerre - Site Fourier

44 boulevard Lyautey

89000 AUXERRE

>> Votre interlocuteur

Angélique HUGOT

Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 03 86 72 10 44

angelique.hugot@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

www.bourgogne-greta.fr

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

>> 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

- 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