



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

Certification accessible par la VAE

## AVALLON

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 22/08/2022 au 05/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

### >> Durées

- Durée indicative : 585 Heures(s)

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

### >> Effectif

De 6 à 12

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 6240.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Avallon

31 rue des Fusains

89200 AVALLON

### >> Votre interlocuteur

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

## >> 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

Personnalisation de parcours possible

Durée de formation modulable en fonction du niveau d'entrée du candidat.

Blocs de compétences dissociables

- 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, 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)

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

## AUXERRE

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 02/09/2022 au 05/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

### >> Durées

- Durée indicative : 585 Heures(s)

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

### >> Effectif

De 6 à 12

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 6240.00 € 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

## >> 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

Personnalisation de parcours possible

Durée de formation modulable en fonction du niveau d'entrée du candidat.

Blocs de compétences dissociables

- 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, 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)

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

