



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 15/01/2024 au 18/07/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 660 Heures(s)

- Durée totale : 660 h (dont 520 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8069.90 € TTC

Frais additionnel(s) : 269.90 €

(70 ? par bloc ASCA

59.90 ? certification Voltaire)

>> 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

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

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 l'outil informatique
- maîtrise du français

>> 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.

Certification VOLTAIRE : remédiation orthographique

Possibilité d'ajouter des modules en option : paye (fiche offre spécifique), posture professionnelle, anglais...

>> 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)

RNCP38506

Epreuves ponctuelles : 3 sessions par an selon un calendrier transmis par le certificateur.

>> 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

Du 15/01/2024 au 18/07/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 660 Heures(s)

- Durée totale : 660 h (dont 520 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8069.90 € TTC

Frais additionnel(s) : 269.90 €

(70 ? par bloc ASCA

59.90 ? certification Voltaire)

>> 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

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

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
- Maîtrise du français

>> 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.

Certification VOLTAIRE : remédiation orthographique

Possibilité d'ajouter des modules en option : paye (fiche offre spécifique), posture professionnelle, anglais...

>> 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)

RNCP38506

Epreuves ponctuelles : 3 sessions par an selon un calendrier transmis par le certificateur.

>> 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

LOUHANS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 22/01/2024 au 18/07/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 660 Heures(s)

- Durée totale : 660 h (dont 520 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8069.90 € TTC

Frais additionnel(s) : 269.90 €

(70 ? par bloc ASCA

59.90 ? certification Voltaire)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Louhans

26 montée Saint Claude

71500 LOUHANS

>> 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

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600022

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
- maîtrise de la langue française

>> 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.

Certification VOLTAIRE : remédiation orthographique

Possibilité d'ajouter des modules en option : paye (fiche offre spécifique), posture professionnelle, anglais...

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En situation de travail
- 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)

[RNCP38506](#)

Epreuves ponctuelles : 3 sessions par an selon un calendrier transmis par le certificateur.

>> 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/sorties à dates fixes
Du 15/01/2024 au 18/07/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 660 Heures(s)
- Durée totale : 660 h (dont 520 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8069.90 € TTC

Frais additionnel(s) : 269.90 €

(70 euros par bloc ASCA

59.90 euros certification Voltaire)

>> 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
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600022
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'environnement numérique
- Maîtrise du français

>> 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.

Certification VOLTAIRE : remédiation orthographique

Possibilité d'ajouter des modules en option : paye (fiche offre spécifique), posture professionnelle, anglais...

>> 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)

RNCP38506

Epreuves ponctuelles : 3 sessions par an selon un calendrier transmis par le certificateur.

>> 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/sorties à dates fixes
Du 15/01/2024 au 18/07/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 660 Heures(s)
- Durée totale : 660 h (dont 520 h en centre)

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8069.90 € TTC

Frais additionnel(s) : 269.90 €

(70 ? par bloc ASCA

59.90 ? certification Voltaire)

>> 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
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600022
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
- maîtrise du français

>> 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.

Certification VOLTAIRE : remédiation orthographique

Possibilité d'ajouter des modules en option : paye (fiche offre spécifique), posture professionnelle, anglais...

>> 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)

RNCP38506

Epreuves ponctuelles : 3 sessions par an selon un calendrier transmis par le certificateur.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.

