



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



Certification accessible par la VAE

BEAUNE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes
Du 17/02/2025 au 24/06/2025
Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 5 Mois
- Durée totale : 608 h (dont 503 h en centre)
Intensité en centre de formation : 28h / semaine
Intensité en entreprise : 35h / semaine

>> Effectif

De 2 à 10

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 7545.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 21
LPO Clos Maire - PRIG
6 avenue Besheim
21200 BEAUNE

>> Votre interlocuteur

Sophie VIDAL
Conseillère en Formation Continue
Tél. : 03 80 24 83 24
sophie.vidal@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21
Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard
Voltaire, BP 27529,
21000 DIJON
Tél. : 03 80 54 38 43
agencecom.greta21@ac-dijon.fr
Siret : 19210018800031
N° d'activité : 26210247721
www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Réaliser les activités comptables de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

>> CONTENU

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle

BC02 - Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations ?)
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

En complément, possibilité de suivre le :

- Module Communication écrite et orale (possibilité de passer la certification VOLTAIRE)
- Module Bureautique (possibilité de passer les certifications TOSA WORD et EXCEL)
- Module Numérique (possibilité de passer la certification CléA Numérique By Pix)
- Module Paye
- Module Anglais professionnel

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- FOAD
- 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, Jeux de rôle, 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

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> 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

DIJON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 03/09/2024 au 07/03/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 27/01/2025 au 04/07/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 810 Heures(s)

- Durée totale : 810 h (dont 600 h en centre)

Intensité en centre de formation : 32h / semaine

Intensité en entreprise : 35h / semaine

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 10800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 240.00 €

(240 euros les 3 blocs de compétences à compter du 1er janvier 2025)

>> Lieu de la formation

GRETA 21

LPO Le Castel

22 rue Daubenton

21000 DIJON

>> Votre interlocuteur

Léa GAUTIER

Coordonnatrice

Tél. : 03 80 59 61 80

lea.gautier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Tél. : 03 80 54 38 43

agencecom.greta21@ac-dijon.fr

Siret : 19210018800031

N° d'activité : 26210247721

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Réaliser les activités comptables de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

>> CONTENU

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle

BC02 - Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations ?)
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

En complément, possibilité de suivre le :

- Module Communication écrite et orale (possibilité de passer la certification VOLTAIRE)
- Module Bureautique (possibilité de passer les certifications TOSA WORD et EXCEL)
- Module Numérique (possibilité de passer la certification CléA Numérique By Pix)
- Module Paye
- Module Anglais professionnel

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- FOAD
- En centre
- Pédagogie par 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

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.

