



# Aider au quotidien administratif de l'entreprise

## Bloc 3 du 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 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétences à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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](mailto: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](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

[www.bourgogne-greta.fr](http://www.bourgogne-greta.fr)

### >> OBJECTIF(S)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

### >> 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

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

### >> 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, Jeux de rôle, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

### >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission sur dossier

### >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Aider au quotidien administratif de l'entreprise (RNCP38506BC03) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

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

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

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.



# Aider au quotidien administratif de l'entreprise

## Bloc 3 du 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 et sorties permanentes  
Du 01/04/2024 au 18/07/2025  
Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)  
- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC  
Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

### >> 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

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

### >> 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, 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

Validation du bloc « Aider au quotidien administratif de l'entreprise (RNCP38506BC03) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)  
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique  
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

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.



# Aider au quotidien administratif de l'entreprise



## Bloc 3 du 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 01/04/2024 au 18/07/2025  
Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)  
- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

### >> 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

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

### >> 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, 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

Validation du bloc « Aider au quotidien administratif de l'entreprise (RNCP38506BC03) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)  
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique  
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

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.



# Aider au quotidien administratif de l'entreprise

## Bloc 3 du 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 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

#### >> 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

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

#### >> 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

Validation du bloc « Aider au quotidien administratif de l'entreprise (RNCP38506BC03) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)  
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique  
Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.  
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.