

Aider au quotidien administratif de l'entreprise



Fiche France
Compétences

Bloc 3 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

MACON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.

- Session 1 : Du 05/01/2026 au 30/06/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 25/08/2025 au 17/07/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 3 : Du 24/08/2026 au 25/02/2027

Inscriptions du 01/03/2026 au 01/11/2026

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. : 3150.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

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



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Justine CHANDON

Tél. : 03 85 39 53 54

justine.chandon@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

LPO Lycee des Metiers Rene Cassin

49 boulevard des Neuf Cles

BP 20046

71000 MACON

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

- 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 d'entrée souhaité : Niv. 3

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

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission sur dossier

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

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

71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

Aider au quotidien administratif de l'entreprise



Fiche France
Compétences

Bloc 3 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

MONTCENIS

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.

- Session 1 : Du 25/08/2025 au 17/07/2026

Inscriptions du 28/03/2025 au 26/06/2026

- Session 2 : Du 05/01/2026 au 30/07/2027

Inscriptions du 17/11/2025 au 26/03/2027

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) : 80.00 €

(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Celine COURREGÉ

Tél. : 06 60 05 26 47

celine.courrage@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Collège Les Epontots

2 impasse Bel Air

71710 MONTCENIS

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

- 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 d'entrée souhaité : Niv. 3

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

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

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

Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Bloc 3 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)



Fiche France
Compétences

DIGOIN

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.
Du 25/08/2025 au 17/07/2026
Inscriptions du 24/07/2025 au 06/07/2026

Durées

- Durée indicative : 280 Heure(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) : 80.00 €
(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Nicolas CHATEAU
Tél. : 03 85 53 77 13
nicolas.chateau@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
Antenne de Digoïn
GRETA 71 Sud Bourgogne
Rue de la plaine
CM 71
71160 DIGOIN

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171

- 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 d'entrée souhaité : Niv. 3

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
- Pédagogie par alternance
- FOAD
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

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

Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Bloc 3 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)



Fiche France
Compétences

CHALON-SUR-SAONE

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.
- Session 1 : Du 01/09/2025 au 31/07/2026
Inscriptions du 09/07/2025 au 30/06/2026
- Session 2 : Du 10/02/2026 au 31/07/2027
Inscriptions fermées, contacter le centre

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) : 80.00 €
(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Samia SASSI
Tél. : 03 85 45 82 52
samia.sassi@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
LPO Niepce / Balleure
141 avenue Boucicaud
71100 CHALON-SUR-SAONE

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

- 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 d'entrée souhaité : Niv. 3

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
- Pédagogie par alternance
- FOAD
- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

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

