



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

DIJON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- **Session 1 : Du 13/04/2026 au 05/06/2026**

Inscriptions fermées, contacter le centre

- **Session 2 : Du 16/11/2026 au 22/01/2027**

Inscriptions fermées, contacter le centre

Durées

- Durée indicative : 256 Heure(s)

- Durée totale : 256 h (dont 256 h en centre)

Effectif

De 1 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4608.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

(Coût de la certification)



Vos interlocuteurs

Léa GAUTIER

Coordonnatrice

Tél. : 03 80 59 61 80

lea.gautier@ac-dijon.fr

Référent handicap

Elodie LECUYER

Tél. : 06 81 88 96 10

elodie.lecuyer@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 21

LPO Le Castel

22 rue Daubenton

21000 DIJON

Organisme formateur

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Siret : 19210018800031

Organisme responsable

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Siret : 19210018800031

N° d'activité : 26210247721

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 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 présentiel
- 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, 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.