Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Contenu de la formation :

Blocs de compétences :

- Bloc 1 : Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
- Bloc 2 : Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME
- Bloc 3 : Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Objectifs de la formation :

Réalisation des activités comptables courantes 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

Participation aux activités de fin d'exercice de la PME :

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

Assistanat administratif de l'entreprise :

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

Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable
- Assistant comptable
- Assistant administratif et comptable
- Agent administratif
- Facturière

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Méthodes et outils pédagogiques :

- Le programme sera personnalisé en fonction du niveau de comptabilité.
- Ateliers individualisés une journée par semaine.
- Contenu sur-mesure.
- Accès à une plateforme de formation à distance incluant du tutorat synchrone et asynchrone.

La durée en entreprise indiquée est optionnel.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement à distance

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta CÔTES NORMANDES ACADÉMIE DE NORMANDIE

Durée indicative en centre de formation :

292 heures

Durée indicative en centre de formation (alternance) :

0 heures

Durée indicative en entreprise :

70 heures

Pré-requis :

- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur CV

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

Validation de la certification ASCA - Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP38506 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/.

Financement :

CPF
CPF de transition professionnelle
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
Période de reconversion

Tarif de référence :

19€ / heure

Lieu(x) de formation :

Coutances

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Notre référent handicap se tient à la disposition de toutes personnes en situation de handicap qui souhaite effectuer cette formation.

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 02 33 19 05 40
Courriel : greta-coutances@ac-normandie.fr