

## 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 optionnelle

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Durée indicative en centre de formation :

292 heures

### Durée indicative en entreprise :

70 heures

### Pré-requis :

- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique

### Modalités d'admission :

- CV
- Sur entretien

### Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

### 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 :

Granville

### 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 79 02 79  
Courriel : [greta-avranches-granville@ac-normandie.fr](mailto:greta-avranches-granville@ac-normandie.fr)