Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - Bloc de compétences 1 : Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

Contenu de la formation :

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

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

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.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

126 heures

Pré-requis :

- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- 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 du bloc de compétences RNCP 38506 BC01 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