RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA CÔTES NORMANDES
ACADÉMIE DE NORMANDIE

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - Bloc de compétences 3 : Aider au quotidien administratif de l'entreprise

ÉLIGIBLE CPF

Contenu de la formation :

- Aider au quotidien administratif de l'entreprise à l'aide des logiciels texteur, tableur et des outils collaboratifs.
- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs...).
- 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...).
- 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.
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise.
- Classer les documents administratifs.
- 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.

Objectifs de la formation :

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.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

77 heures

Pré-requis :

Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- CV

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

Niveau de sortie :

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

Validations :

Validation du bloc de compétences RNCP 38506 BC03 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 :

Avranches

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