

Complément de qualification tertiaire



Contenu de la formation :

- Accueil, communication écrite et orale, action commerciale
- Veille réglementaire, juridique
- Méthodes de classement et archivage
- Gestion administrative du personnel, préparation de la paie et des déclarations fiscales et sociales
- Gestion administrative et commerciale, suivi de dossiers, organisation
- Comptabilité : enregistrements comptables, suivi de trésorerie, stocks, rapprochements bancaires, recouvrement, TVA, contrôle des comptes
- Utilisation de logiciels bureautiques et comptables, d'outils collaboratifs
- Utilisation du numérique
- Conception de tableaux de bord, suivi d'activités
- Pratique de l'anglais
- Remise à niveau en Français, mathématiques appliquées
- Recherche de stage et d'emploi, connaissance de soi, travail sur le projet professionnel

Objectifs de la formation :

- Acquérir ou actualiser les compétences nécessaires à la prise en charge totale ou partielle de postes comptables, administratifs et commerciaux
- Gérer la relation avec les clients et fournisseurs
- Gérer la paie et les ressources humaines
- Organiser et planifier des activités
- Assurer le suivi quotidien et courant de la comptabilité
- Communiquer de façon globale

Méthodes et outils pédagogiques :

- Plages de formation en présentiel sur les différents domaines
- Mise en œuvre de projets collectifs (entreprise virtuelle)

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

450 heures

Durée indicative en entreprise :

140 heures

Pré-requis :

La maîtrise de la communication en français est nécessaire à l'entrée en formation et connaître l'outil internet pour pouvoir suivre une formation à distance via une plate-forme de formation collaborative.

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 195 012 190 000 29 - N° de déclaration d'activité : 2550 P2000 50

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Niveau de sortie :

niveau 5 (BTS, DUT)

Validations :

Certification PIX pour Assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE
Professionnalisation et accès ou maintien dans l'emploi

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6894 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification)
en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6894/>.

Tarif de référence :

12€/heure

Lieu(x) de formation :

Fécamp

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sarah TREBERN

Téléphone : 02 35 63 03 03

Courriel : sarah.trebern@ac-normandie.fr