

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA DU LIMOUSIN
GRETA du Limousin
05.55.12.31.31
contact.gretadulimousin@ac-limoges.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

* Tout public * Formation accessible aux personnes en situation de handicap * Titulaire d'un diplôme de niveau 3 (Type Cap), niveau 1ère ou expérience significative dans le domaine

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Objectifs pédagogiques A l'issue de la formation, le titulaire du titre Assistant de comptabilité et d'administration en Pme/Tpe sera en mesure de :
 • Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME • Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier • Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel • Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales • Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements • Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire • 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 • Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise. • Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs. • Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques. • Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise • Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable • Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte. • 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.) pour les transmettre au(x) destinataire(s). • Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports type adaptés aux

Contenu et modalités d'organisation

Programme de formation : Pôle 1 Traitement des activités comptables courantes de l'activité de la PME Bloc de compétences 1 : Administration des ventes, des achats et des règlements de la Pme • Codification des documents comptables en vue de la saisie • Comptabilisation des opérations courantes • Gestion de la dématérialisation des documents courants • Contrôle des opérations comptables Création et mise à jour du dossier de l'entreprise • Actualisation du plan comptable et des journaux • Enregistrement des écritures associées aux documents comptables courants • Édition des brouillards, des journaux, du compte ou de la balance Pôle 2 Traitement des activités comptables de fin d'exercice de la PME Bloc de compétences 2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la Pme • Lettrage des comptes de tiers • Analyse des anomalies et proposition de régularisations comptables • Comptabilisation des régularisations • Établissement d'états de rapprochement bancaires • Comptabilisation des mises à jour du compte banque • Préparation et/ou contrôle des éléments de détermination de la TVA • Comptabilisation de la liquidation de la TVA • Préparation, dans des tableaux extracomptables, des travaux d'inventaire des comptes de l'actif • Préparation de tableaux d'emprunts • Élaboration d'une note d'analyse des résultats • Contrôle de la cohérence des résultats • Comptabilisation des dotations, des dépréciations des comptes de l'actif • Établissement de fiches de stocks • Calcul des coûts de revient et du résultat d'un produit ou d'un service • Calcul de la rentabilité Pôle 3 Assistanat administratif et comptable de la Pme Bloc de compétences 3 : Support à l'activité administrative et comptable de la Pme • Collecte, traitement et diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs de biens ou de services • Traitement des réclamations clients • Gestion des demandes de paiements et des impayés • Recherche et sélection des fournisseurs • Gestion des échanges comptables avec les fournisseurs • Collecte et traitement de données comptables relatives à l'activité de la PME • Élaboration des prévisions de trésorerie à court terme • Automatisation

Durées de la formation

Parcours de formation personnalisable ? Oui Non Type de parcours Théorique Mixte Pratique

Validation(s) Visée(s)

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00303619	du 01/09/2017 au 31/12/2028	(19)	GRETA DU LIMOUSIN		  	
00097288	du 01/09/2017 au 31/12/2028	(19)	GRETA DU LIMOUSIN		  	

00303621

du 01/01/2020 au
31/12/2028

(87)

GRETA DU
LIMOUSIN



00303620

du 01/01/2020 au
31/12/2028

(19)

GRETA DU
LIMOUSIN



00303622

du 01/01/2021 au
31/12/2028

(23)

GRETA DU
LIMOUSIN

