

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE_ASCA

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

TALIS DORDOGNE - BERGERAC
ROUSSEAU Vanessa
05.53.22.12.00
v.rousseau@talis-bs.com

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 :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences et la réalisation d'une ou de plusieurs période(s) d'activité professionnelle attestant la mise en pratique des compétences -obligatoire pour le passage de la certification).

Prérequis pédagogiques :

Niveau 3 requis ou expérience professionnelle significative en secrétariat et/ ou comptabilité
Maîtrise des savoirs de base

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE, essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes : enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks), préparation des travaux d'inventaire, relations avec les partenaires des TPE/PME, collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.

Contenu et modalités d'organisation

Bloc 1: Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME: Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse
Bloc 2: Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME: Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité. Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes. Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes. Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME. Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.
Bloc 3: Support à l'activité administrative et comptable de la PME: Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes. Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients. Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME. Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Commentaires sur la durée hebdomadaire : Chaque parcours pourra être étudié en fonction de l'expérience et des besoins du candidat. L'individualisation est possible. La durée du parcours est modulable.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Commentaires sur la durée hebdomadaire : Durée du parcours individualisée en fonction de niveau à l'entrée en formation.

Validation(s) Visée(s)

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



Et après ?

Suite de parcours

Positionnement sur le marché de l'emploi ou poursuite de formation niveau 5.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00261573	du 03/01/2022 au 30/06/2023	BERGERAC (24)	TALIS DORDOGNE - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00325646	du 07/11/2022 au 12/07/2024	Bergerac (24)	TALIS DORDOGNE - BERGERAC		MON COMPTE FORMATION	FPC