

Assistant de gestion - BLOC 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
EMISA - CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
emisa@bayonne.cci.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
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement OU Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Prérequis pédagogiques :

Justifier d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement OU Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

En réalisant les opérations comptables liées à l'activité de vente et à ses dépenses de fonctionnement, être capable de préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service, en établissant les documents rendant compte de sa situation financière (bilan et compte de résultat), afin de permettre son évaluation par son responsable et de projet les budgets du prochain exercice.

Contenu et modalités d'organisation

Émettre, enregistrer et suivre le règlement des factures clients et fournisseurs de l'unité/service • Établir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'unité/service • Opérer le suivi des paiements des clients de l'unité/service • Traiter les factures des fournisseurs de l'unité/service à réception Réaliser le suivi de la trésorerie de l'unité/service • Enregistrer les opérations comptables liées à l'activité de l'unité/ service dans un logiciel informatique dédié • Effectuer le rapprochement bancaire des comptes de l'unité/service Réaliser la déclaration de TVA de l'unité/service • Déclarer la TVA collectée par l'unité/service auprès des services fiscaux Réaliser la collecte et la préparation des données élémentaires permettant l'analyse financière et la réalisation du budget prévisionnel de l'unité/service • Préparer à date fixe les données chiffrées permettant l'établissement des documents rendant compte de la situation financière de l'unité/ service • Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'unité/service en collaboration avec son responsable

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Assistant de gestion et d'administration d'entreprise - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

titre RNCP Niveau 5 – Bac +2 - ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00371011	du 26/10/2023 au 19/09/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00497544	du 24/10/2024 au 28/08/2025	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC

00497545

du 18/10/2024 au
03/09/2025

Bayonne (64)

CCI BAYONNE-
CENTRE
CONSULAIRE
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC