

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

BASSIN FORMATION COBAS
Ghislaine EYHERAMENDY
05.57.72.24.24
app@bassinformation-cobas.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Maîtrise de la langue française

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Avec un marché du travail en pleine mutation et une digitalisation accrue, les métiers de l'assistantat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux. Les Assistants ont davantage de responsabilités et doivent traiter des sujets pluridisciplinaires. L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité. Tout d'abord l'assistant administratif et comptable est donc sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise. Il a d'ailleurs un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises. De plus, il s'occupe donc de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations comptables. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société. La certification ASCA prépare depuis 2007 des assistants comptables performants et spécialistes des PME / TPE. Elle évolue chaque année en fonction des besoins des entreprises.

Contenu et modalités d'organisation

registrar 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 différents cas de relance 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 Classer les documents

...

Durées de la formation *350h en cours du jour *105h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

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
00427907	du 01/02/2024 au 07/07/2025	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00510942	du 06/01/2025 au 07/07/2025	(33)	BASSIN FORMATION COBAS		MON COMPTE FORMATION	FPC