

# 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(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Entretien  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### 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'assistant 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

...  
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	La Teste-de- Buch (33)	BASSIN FORMATION COBAS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00510942	du 06/01/2025 au 07/07/2025	La Teste-de- Buch (33)	BASSIN FORMATION COBAS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00579000	du 25/08/2025 au 13/02/2026	La Teste-de- Buch (33)	BASSIN FORMATION COBAS		MON COMPTE FORMATION	FPC