

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Traiter le secrétariat général de l'entreprise,
- Traiter, gérer la comptabilité en fonction du droit comptable et de l'organisation de l'entreprise
- Saisir toute opération comptable
- Préparer les travaux d'inventaire

Public visé : tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau V et/ou expérience professionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Adaptation, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion

Modalités d'admission :

- Tests de positionnement
- Entretien individuel

Méthodes pédagogiques : parcours personnalisé, cours théoriques, mises en situation professionnelles, période en entreprise

Durée de l'action : 525 heures en centre et 105 heures en entreprise
2 sessions par an : de septembre 2020 à janvier 2021 ou de janvier à mai 2021 -

Rythme : 35 heures par semaine

Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Métiers visés : L'assistant comptable est employé(e) dans les entreprises de toutes tailles et toutes activités économiques, du secteur privé

Intervenants : formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

LES CONTENUS DE LA FORMATION

Module Bureautique et Secrétariat

- Utilisation de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Texte Word – fonctions de base
- Tableur Excel – fonctions de base et avancées
- Logiciel de présentation PowerPoint
- Internet et Messagerie – Outils en ligne (le cloud)
- Traitement de la communication écrite de l'entreprise : traitement courrier Arrivée/Départ - présentation, rédaction et mise en page des différents documents de l'entreprise
- Bases du secrétariat courant (accueil, classement, gestion du temps)

Module Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique

- Analyser et traiter les documents de l'entreprise (achats/ventes)
- Pré comptabiliser, régulariser les écritures
- Enregistrer les écritures à l'aide d'un logiciel comptable
- Création et paramétrage d'un dossier, saisie des écritures
- Éditer les documents (brouillards, journaux, grand livre...)

Module Traitement de travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse des coûts

- Exploiter une documentation fournie liés à l'exactitude des travaux
- Gestion des diverses activités comptables ponctuelles : suivi de la comptabilité courante, gestion des comptes de tiers, opérations de contrôle, de justification de soldes
- Suivi de trésorerie : gestion des encaissements et des décaissements – Gérer un rapprochement bancaire et établir un état
- Gérer les travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due et la déclaration
- Compléter à partir d'une balance après inventaire : bilan, compte de résultat, tableaux de l'annexe (amortissements, provisions, état des créances et dettes).
- Gestion des stocks, des fournitures et du petit matériel
- Calcul de coûts : compléter des tableaux permettant la détermination de coûts et des résultats
- Préparation des travaux d'inventaire : tableaux d'amortissement simples, états d'immobilisations, d'amortissements et de stocks, états des provisions sur créances et titres

Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation du Titre de niveau IV délivré par l'UPPCTSC
(Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité)

**Possibilité de valider le titre par Bloc de Compétences
Ou dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience)**

Financement : CPF (Compte Personnel de Formation) - Pôle Emploi – OPCO – CPF de transition (CIF) – AGEFIPH – Autre