

Objectifs

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'un assistant de comptabilité et d'administration dans une TPE/PME/Association. A l'issue de la formation, le ou la stagiaire aura la capacité de :

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes,
- Établir et contrôler les documents comptables courants,
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME,
- Évaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise,
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise.
- Informer, maintenir et développer la relation avec les partenaires externes (clients, fournisseurs, autres).

Public visé : tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau 3 (anciennement niveau V) et/ou expérience professionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès : environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : 525 heures en centre et 105 heures d'immersion en entreprise (3 semaines)
2 sessions par an : septembre à janvier ou janvier à mai

Rythme et Horaires : 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

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

Financement : C.P.F. - Pôle Emploi – O.P.C.O. – PTP. de transition CDI OU CDD – AGEFIPH – Congé de formation.

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

*Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap*

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Contenus de la formation

ASCA E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME :

- Codification des documents comptables en vue de la saisie
- Création et mise à jour du dossier de l'entreprise
- Actualisation du plan comptable et des journaux
- Enregistrement des écritures associées aux documents comptables courants
- Contrôle des pièces comptables et enregistrement des corrections
- Édition des brouillards, des journaux, du compte ou de la balance

ASCA E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME :

- Lettrage des comptes de tiers, justification et analyse des anomalies,
- Établissement d'états de rapprochements bancaires
- Établissement préparatoire de la déclaration de la TVA
- Comptabilisation des régularisations comptables (tiers, TVA et trésorerie)
- Préparation, dans des tableaux extra-comptables, des travaux d'inventaire, tableaux d'emprunts et élaboration d'une note d'analyse
- Comptabilisation des dotations et des dépréciations des comptes de l'actif
- Établissement de fiches de stocks
- Calcul des coûts de revient et du résultat d'un produit ou d'un service

ASCA E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME :

- Utilisation de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Texte Word et Tableur Excel (fonctions de base et avancées) dans le but de :
 - Collecter, traiter et diffuser l'information à destination des clients et des fournisseurs
 - Traiter des réclamations clients et gérer les impayés
 - Rechercher et sélectionner des fournisseurs
 - Gérer les échanges comptables avec les fournisseurs
 - Collecter et traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME
 - Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme
 - Automatiser un tableau de bord

Moyens et méthodes pédagogiques : Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles.

Suivi, évaluation et examen

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation de la certification de niveau 4 délivrée par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité) et le CNED (Centre National d'enseignement à distance). La certification est délivrée au candidat qui a satisfait à l'évaluation de chacun des 3 blocs de compétences. Le candidat dispose d'une période de 5 ans pour acquérir les 3 blocs de compétences.

Pour aller plus loin... : La certification de niveau 4 permet de poursuivre vers un titre ou un diplôme de niveau 5 (Titre gestionnaire comptable et fiscal, BTS Assistant PME PMI ou BTS comptabilité).

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com

