

## Objectifs

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'un assistant de comptabilité et d'administration dans une TPE/PME/Association. À 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 février à juin

**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 – CSP – 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

### Activité 1 – Réalisation des activités comptables courantes de la PME :

- Création et/ou actualisation des paramètres généraux du logiciel comptable selon la fiche entreprise et son organisation comptable
- Comptabilisation des opérations courantes de la PME : enregistrement quotidien des écritures relatives aux documents courants, importation des factures digitalisées, contrôle de la saisie des opérations comptables
- Suivi des comptes clients et fournisseurs : lettrage des comptes de tiers et régularisation des anomalies éventuelles
- Suivi des comptes de trésorerie : établissement d'un état de rapprochement et préparation des écritures de régularisation
- Préparation de la TVA mensuelle CA3 : détermination de la tva à payer ou le crédit de tva en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles.

### Activité 2 – Participation aux activités de fin d'exercice de la PME :

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif : calcul des dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice et comptabilisation des écritures d'inventaire (stocks, amortissements, provisions créances douteuses et dépréciation des stocks)
- Ajustement des comptes du compte de résultat : rattachement à un exercice déterminé de toutes les charges et tous les produits lui afférent, comptabilisation des écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion : détermination du coût de revient d'un produit, du seuil de rentabilité et du point mort d'un service de la PME, simulation graphique de la variation des indicateurs de rentabilité.

### Activité 3 – Assistanat administratif de l'entreprise :

- Élaboration des documents de communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations...) - Mise en place des outils de relance – Utilisation d'outils collaboratifs pour coordonner les informations relatives aux contraintes et aux disponibilités des intervenants afin d'organiser des réunions, rendez-vous et événements
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise : classement des documents administratifs afin de sécuriser l'information de la PME, collecte d'informations chiffrées pour produire des synthèses chiffrées et graphiques afin de contribuer au pilotage de la PME, sélection des fournisseurs selon les critères économiques sociaux et environnementaux de la PME.

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

### Suivi, évaluation et examen :

- Émargement numérique matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation
- Validation de la certification de niveau 4 - 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).

Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 19/07/2017  
Date d'échéance de l'enregistrement : 21/12/2028

**Renseignements et inscriptions :** Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – [contact@cap-formation.com](mailto:contact@cap-formation.com)

