

Objectifs de la formation :

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 :

- Comptabiliser des opérations courantes de la PME
- Suivre des comptes clients et fournisseurs
- Suivre des comptes de trésorerie
- Préparer la TVA mensuelle
- Participer à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajuster les postes du compte de résultat
- Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord de gestion
- Assurer la communication interne et externe (collaborateurs, clients, fournisseurs, administrations...)
- Mener à bien le soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

Public visé : Tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

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

Modalités d'admission :

Entretien individuel et tests de positionnement

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
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 sur devis : CPF – PTP Transition – France Travail
POEI – Congé de formation professionnelle – OPCO – FAF
Financement personnel

Lieu de la formation : Dans nos locaux au
89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap**

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Contenu 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.

Validée par le bloc RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

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.

Validée par le bloc RNCP38506BC02 - Mettre en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

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.

Validée par le bloc RNCP38506BC03 – Aider au quotidien administratif de l'entreprise

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 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 a la possibilité de se représenter aux sessions d'épreuves jusqu'à la fin de validité de la certification.

Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 21/12/2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 21/12/2028

Pour aller plus loin : La certification de niveau 4 permet de poursuivre vers un titre ou un diplôme de niveau 5 (TP Gestionnaire comptable et fiscal, BTS Gestion de la PME ou BTS Comptabilité et Gestion).

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

