

Programme régional qualifiant 2017

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Dans l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique

N° DE Contrat : 15Q01340043i01 **S103**

A – Dates de formation, action en entrée et sortie permanente tout au long de l'année :

(Interruption de la formation 3 semaines en août)

B - Action individualisée d'une durée moyenne de 760 heures :

- 550 Heures en centre
- 210 Heures en entreprise.

C - Pré requis pour accéder à la formation :

- Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi
- Etre sortie du système scolaire depuis plus de 6 mois
- Fiche de prescription AIO : POLE EMPLOI, MLJ, CAP EMPLOI, CIDFF, CG66, APEC
- Ayant un niveau CAP/BEP en comptabilité pour le niveau IV
- Ou ayant une expérience significative dans le domaine du tertiaire et de la comptabilité

CONTENU PEDAGOGIQUE

MODULE : COMPTABILITE

Objectifs :

- Acquérir les compétences pour assurer les travaux courants dans les domaines de l'administratif, du commercial, de la comptabilité, pour accéder à un emploi durable.
- Savoir adopter un comportement professionnel, en termes de travail et d'investissement personnel, de prise d'initiative.
- Etre une force de proposition à la fois pour faire avancer son poste de travail et le projet d'entreprise.
- Etre autonome à son poste, faciliter relationnel au sein d'une équipe de travail.

Contenu :

- Organisation de la comptabilité : rôle des journaux, du grand livre, des balances
- Logique du plan comptable
- Tenue et fonctionnement des comptes de bilan, de tiers, de gestion, financiers
- La preuve en comptabilité : pièces justificatives, chronologie, livres comptables, procédures informatisées
- Dispositions juridiques et fiscales relatives aux achats, ventes, prestations de services
- Etablissement des documents commerciaux : devis, factures de doit, factures d'avoir
- Enregistrement des achats et des ventes
- Enregistrement des frais accessoires (assurances, transport, emballages...)
- Traitement des acomptes et avances
- Traitement comptable des réductions commerciales et financières
- Traitement comptable des retours de marchandises
- Les divers modes de règlement et leur enregistrement comptable
- Technique de pointage et de lettrage des comptes
- Suivi de trésorerie et rapprochement des comptes financiers

- Mécanisme de la TVA : champ d'application, base d'imposition, fait générateur et exigibilité, déductibilité, crédits de TVA et remboursement, bordereau déclaratif et paiement, traitement comptable
- Révision comptable de fin d'exercice
- Sécurité, archivage et conservation des pièces et des données comptables
- Utilisation de CIEL COMPTABILITE

MODULE : BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

Objectifs :

- WORD : améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles de traitement de texte, utiliser le mode plan concevoir un formulaire, établir un publipostage, etc.
- EXCEL : Connaître les bases du tableur : faciliter et sécuriser la saisie, automatiser (calculs matriciels, méga-formules, et macro commandes), résoudre des applications professionnelles avec le solveur, automatiser la présentation des tableaux et protéger son document.
- POWERPOINT : Créer des présentations, illustrer (trouver les images et multimédia, créer des schémas complexes, concevoir une présentation interactive, animer la présentation, communiquer avec d'autres logiciels, etc.)
- INTERNET : Naviguer sur internet, organiser des documents et trouver les informations, utiliser le CLOUD, la gestion d'agenda et de messagerie électronique

MODULE : TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs :

- Clarifier et Valider définitivement son projet professionnel
- Réaliser ses outils de communication
- Cibler des entreprises pour préparer une recherche active de stage et d'emploi
- Prendre des rendez-vous pour sa recherche d'emploi et de stage
- Préparer l'alternance dans l'entreprise

MODULE : LANGUES ANGLAIS - ESPAGNOL

Objectifs :

- Appréhender son poste de travail en ANGLAIS et ou en ESPAGNOL,
- Communiquer à l'orale et à l'écrit.
- Se sentir plus à l'aise dans des situations professionnelles afin de pouvoir s'exprimer en anglais, en espagnol, général et professionnel.
- Développement d'un lexique lié à la fonction dans les métiers du tertiaire