

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME / TPE

RNCP 38506

OBJECTIF

A l'issue de la formation, la personne pourra intégrer un poste d'assistant comptable dans en PME ou en Cabinet d'expertise comptable.

PROGRAMME

GERER LA COMPTABILITE DES ACTIVITES QUOTIDIENNES DE LA PME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable,
- Enregistrer quotidiennement les écritures comptables,
- Importer les factures digitalisées, ajuster les paramètres,
- Lettrer les comptes de tiers, pointer les factures,
- Établir l'état de rapprochement bancaire,
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA.

METTRE EN ŒUVRE LES TRAVAUX PREPARATOIRES ET D'AIDE A LA DECISION POUR LA FIN D'EXERCICE DE LA PME VERIFICATION DE L'INTEGRITE DES COMPTES DE TIERS

- Calculer les dépréciations d'actif, compléter les tableaux extra-comptables de l'entreprise,
- Rattacher à un exercice les charges et les produits,
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire,
- Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME,
- Simuler la variation des indicateurs de rentabilité.

AIDER AU QUOTIDIEN ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE

- Élaborer des documents de communication
- Mettre en place des outils de relance : clients, prospect, etc.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail,
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement,
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME.



INDICATEURS DE PERFORMANCE - CENTRE 2023



92 %



97%



EMPLOI
67%
FIN FORMATION



EMPLOI (2022)
89%
Après 6 mois

ORGANISATION

Lieu de formation : AGORA - 66 PERPIGNAN

Effectif : de 8 à 16

3 sessions/an

Modalités de formation :

- En continue, en alternance
- En présentiel – possibilité de distanciel

Durées indicatives modulables selon les besoins :

- 140 à 630 heures centre
- 70 à 210 heures en entreprise

PROCHAINE SESSION

Du 05/09/2024 au 28/02/2025

PRE REQUIS

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, etc.
Titulaire d'un niveau 3
Expérience professionnelle dans le domaine
Maîtrise des outils bureautique

INSCRIPTION

Réunion de présentation
Diagnostic de positionnement et tests
Entretien individuel

VALIDATION

RNCP 38506 – ASCA en PME/TPE
Niveau 4 (BAC)
Certificateur : l'UPPCTSC et le CNED
Enregistrement de la certification : 21/12/2023

EXAMEN

Mise en situation professionnelle reconstituée,
écrite individuelle réalisée sur poste
informatique (3 épreuves de 3h)

La certification s'obtient par la validation de trois blocs de compétences ainsi que par la validation par les jurys d'un Dossier d'Activité Professionnelle

Un bloc de compétences s'acquiert si et seulement si l'ensemble des compétences décrites dans les blocs sont validées.

EMPLOIS VISÉS

Secrétaire comptable
Assistant comptable
Aide Comptable
Comptable

COUT DE LA FORMATION

A partir de 1950 Euros

FINANCEMENT

CPF, AIF, CONSEIL REGIONAL PRF 24,
AFPR, AGEFIPH, APPRENTISSAGE, CPF DE
TRANSITION, PRO A, CONTRAT DE
PROFESSIONNALISATION, AUTOFINANCEMENT.



Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et pour tout autre type de handicap veuillez contacter notre référente handicap. Sophie JAEN au 04 68 50 69 52