



CERTIFICATION NIVEAU 4 (BAC)

ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

RNCP 38506



Public ——— Tout Public



Prérequis ——— Maîtrise des calculs commerciaux



Durée ——— 4 à 6 mois - 300 à 400h de formation en centre (selon le profil du candidat)



Rythme ——— 2 sessions en moyenne par an (Examens en Janvier et Mai)

OBJECTIFS

Avec un marché du travail en pleine mutation et une digitalisation accrue, les métiers de l'assistantat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux.

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

Il est sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise et a un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises. Il s'occupe de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société.

COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Réaliser les activités comptables courantes de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Contribuer à l'assistantat administratif de l'entreprise

QUALITÉS SOUHAITÉES

- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, dynamisme et réactivité

Pour toute information

(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :

orientation@bassinformation-cobas.fr ou

05 57 52 72 90

<https://www.agglo-cobas.fr/bassin-formation>



@cobaslagglo



@instacobas



DÉLAIS & MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible toute l'année
Contact par mail ou par tel
Entretien individuel

TARIFS

Selon votre situation et le dispositif de financement engagé pour votre formation, le tarif peut varier de 4200€ à 7200€.

Formation éligible au CPF
avec participation forfaitaire obligatoire
selon réglementation

ACCESSIBILITÉ

Adaptation des parcours par les référents handicap du centre et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référents handicap :
Audrey PERRAUD/ Fabienne PASQUALE

Voir nos conditions d'accessibilité sur
<https://www.agglo-cobas.fr/bassin-formation/>

LIEU DE FORMATION

Bassin Formation COBAS
1 Boulevard des Miquelots
33260 La Teste-de-Buch

Blocs de Compétences

La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences mais ils peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

Bloc 1 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable
- Enregistrer quotidiennement les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA

Bloc 2 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent
- Passer les écritures de régularisation pour établir le bilan et le compte de résultat.
- Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité

Bloc 3 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Accueillir les contacts entrants et orienter les demandes auprès des services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.)
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements et coordonner les équipes
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages
- Collecter les informations afin de contribuer au pilotage de la PME
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service

Et après ?

SECTEUR D' ACTIVITÉ

L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

C'est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les types d'emplois accessibles sont :

- Secrétaire comptable
- Assistant Comptable
- Assistant Administratif

RESULTATS EN 2021 *(Chiffres France Compétences)*

Nombre de certifiés en France : 970

Taux de satisfaction : 87%

Taux d'insertion global à 6 mois : 83%

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 68%

Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans: 69%

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active en présentiel avec apports théoriques, exercices de mise en situation et travaux pratiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centres d'évaluation, de durée limitée.

MOYENS MATÉRIELS

Salles adaptées et équipées pour la formation

MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique du centre