FIM,
Accélérateur de réussite.

ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant(e) de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les PME et les TPE doit au quotidien de façon polyvalente :

- Assurer le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire, traitement et classement des documents comptables,
- Assurer le suivi du système documentaire, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) polyvalent PME- TPE
- Assistant(e) – Technicien(ne) des services comptables
- Secrétaire bureautique spécialisé(e)

VALIDATION

Titre délivré en co-titularité par UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité) et le CNED.

Titre de niveau 4 inscrit au RNCP comme Assistant de Comptabilité & d'Administration en PME/TPME (code RNCP 38506) & validé par France Compétences depuis le 12/02/2024.

Trois sessions d'examen : février / juin / octobre.

CONDITIONS D'ACCÈS & PRÉ-REQUIS

- Cette formation est ouverte à tout public sans condition de diplôme
- Pour postuler à cette formation d'assistant(e) de comptabilité et d'administration, vous devez être rigoureux (rigoureuse), organisé(se), polyvalent(e) et avoir le goût des chiffres !
- Inscription:
  - Alternance : octobre
  - Autre : Entrée et sortie permanentes en formation (préconisation octobre, février, juin)

Sélection / Admission sur dossier de candidature et entretien (selon le statut du candidat).

CAMPUS

Cherbourg

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Examen final de l'union professionnelle

PROGRAMME

COMPTABILITÉ COURANTE

- Codifier des données comptables en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise (un ou plusieurs journaux),
- Lettrer des comptes de tiers, les analyser, rendre compte des anomalies, proposer des solutions,
- Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme, tenir la caisse,
- Pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire
- Préparation & élaboration de la TVA

COMPTABILITÉ DE FIN D'EXERCICE ET DE GESTION

- Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, gérer des commandes,
- Identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise, reclasser les charges et calculer des coûts et des marges,
- Compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire, compléter des formulaires de la liasse fiscale

TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT - TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- Collecter, contrôler, enregistrer, traiter et diffuser l'information,
- Utiliser les logiciels et procédures de l'entreprise,
- Classer les documents.

TRAITEMENT DE LA COMMUNICATION DE L'ENTREPRISE

- Analyser la communication interne ou externe,
- Organiser les activités de communication en fonction de l'objectif,
- Rechercher, sélectionner et utiliser les outils appropriés,
- Réaliser et diffuser les supports de communication

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

- Logiciels de bureautique: réalisation de courriers (texteur) et de tableaux (tableur)
- Production de l'ensemble des travaux administratifs d'une entreprise
- Logiciels de comptabilité: enregistrement comptable des achats, ventes et opérations de règlements
- Logiciels de gestion commerciale: saisir les devis, commandes, factures...

LES INFOS PRATIQUES

- Alternance : la durée de formation est de **12 mois avec deux jours de présence** au CFA par semaine.
- Autres : la durée de formation est de **16 semaines en multimodalité asynchrone, avec trois jours en centre.**
- Formation assurée en présentiel.

FINANCEMENTS & TARIFS

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'alternance (contrat de professionnalisation)
- De l'apprentissage (contrat d'apprentissage)
- D'un Projet de Transition Professionnelle -PTP- (Ex CIF) salarié ou demandeur d'emploi
- D'un financement individuel

Les tarifs :

- Etudiant/ individuel : 7 € de l'heure
- Apprentissage/alternance : gratuit pour l'apprenti / l'alternant
- Période de transition professionnelle (PTP) : 9 à 15 € de l'heure

Nos campus sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toute question relative au handicap, un référent handicap FIM est à votre écoute : emmanuel.mahe@normandie.cci.fr

RETROUVEZ TOUTES LES INFOS SUR NOTRE SITE

Réalisation service communication FIM CCI Formation Ouest Normandie - Crédit photo @Canva - Mars 2023