RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta cfa
HAUTE-SÂONE & NORD FRANCHE-COMTÉ
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Formez vous au sein d'une entreprise d'entrainement pédagogique.
Parcours de formation individualisé.
Réseau de formateurs performants constitué d'enseignants diplômés par l'Éducation nationale ainsi que d'intervenants issus du milieu professionnel.

LA FORMATION

Objectif(s)

Bloc 1 Réalisation des activités comptables courantes de la PME
- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle

Bloc 2 Participation aux activités de fin d'exercice de la PME
- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

Bloc 3 Assistanat administratif de l'entreprise
- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la PME
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

Contenu

La formation "Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE" vise à préparer les participants à assister dans les tâches administratives et comptables au sein de petites et moyennes entreprises

1. Comptabilité générale : Les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue des comptes, l'enregistrement des opérations comptables, la gestion des pièces justificatives (factures, relevés bancaires, etc.), et la réalisation des opérations de clôture.

2. Logiciel comptable : L'utilisation d'un logiciel comptable, Ciel, pour la saisie des écritures comptables, l'édition des états financiers (bilan, compte de résultat), ainsi qu'à la réalisation des déclarations fiscales.

3. Fiscalité : Les principes de base de la fiscalité applicable aux petites et moyennes entreprises, comprenant la TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée), l'impôt sur les sociétés (IS), ainsi que les différentes déclarations fiscales à produire.

4. Gestion administrative : Les compétences en gestion administrative générale, comprenant la gestion des courriers, la rédaction de documents administratifs (lettres, emails), la gestion des fournitures de bureau, ainsi que la tenue de dossiers administratifs.

5. Relation client : La communication et la relation client, comprenant l'accueil téléphonique et physique, la prise en charge des demandes clients, le traitement des réclamations, ainsi que la fidélisation client.

6.Stage en entreprise : Une partie de la formation peut être consacrée à un stage en entreprise, permettant aux participants de mettre en pratique les compétences acquises en situation réelle et de se familiariser avec le fonctionnement d'une entreprise.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Niveau 4)
RNCP38506
Certificateur(s) : CNED - Site de Lyon, UPPCTSC
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/

Modalités d'évaluation des acquis
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

93 % de réussite à l'examen pour l'année 2024/25. (sur 31 candidat(s) présenté(s))
84 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024/25.
84 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024/25.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite
93 % de réussite à l'examen pour l'année 2024/25. (sur 31 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
84 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024/25.
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
84 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024/25.
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
En cas de validation partielle de la certification, possibilité de compléter le parcours de formation en vue d'obtenir la certification dans sa globalité. La validation d'un bloc de compétences est acquise à vie sous réserve des évolutions des compétences constatées par l'analyse des situations de travail par le certificateur (sauf exceptions).

Prochaine(s) session(s) de formation

LUXEUIL-LES-BAINS

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique LUXN'CO

Lieu de la formation

Lycée Lumière - Site Beauregard
32 rue Pierre Rimey
70300 LUXEUIL-LES-BAINS

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Modalité(s) de formation

- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 29/10/2028

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028

Prochaine(s) session(s) de formation

MONTBÉLIARD

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique EMPREINTE ET SIGNATURE

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Montbéliard (Numérica)
1 cour Louis Leprince-Ringuet
Numerica 2 - Bât A
25200 MONTBÉLIARD

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Modalité(s) de formation

- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 29/10/2028

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028

Prochaine(s) session(s) de formation

GRAY

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique FORM ASSUR

Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Gray (EEP)
5-7 avenue Carnot
70100 GRAY

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Modalité(s) de formation

- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 29/10/2028

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028

Prochaine(s) session(s) de formation

VESOUL

Formation en présentiel

dans l'entreprise d'entrainement pédagogique PRESTA PRO

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Siège de Vesoul
Lycée Edouard Belin
18 rue Edouard Belin
70000 VESOUL

Durées

- Durée indicative : 9 Mois
- Durée totale : 1050 h (dont 840 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.
WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)
Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).
EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Modalité(s) de formation

- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Coût total max. : 10 080.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 07/10/2025 au 29/10/2028

Entrées et sorties permanentes
Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/01/2028