RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa HAUT-DOUBS
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

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

En apprentissage

Durée adaptée en fonction des profils, des prérequis et des résultats aux tests

LA FORMATION

Objectif(s)

Assurer le suivi quotidien de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables courants, suivi des tiers, déclarations de TVA et rapprochement bancaire.
Mettre en oeuvre les travaux préparatoires en fin d'exercice : gestion des stocks, amortissements, écritures de révision.
Gérer l'administratif courant de l'entreprise

Contenu

E1 - GÉRER LA COMPTABILITÉ DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DE LA PME :
- Découvrir l'entreprise, son activité, son patrimoine et son bilan
- Comprendre le mécanisme de la TVA
- Savoir appliquer les règles comptables
- Comptabiliser des factures d'achat, y compris celles réalisées à l'étranger
- Suivre les règlements et les comptes fournisseurs
- Traiter les immobilisations
- Comptabiliser des factures de vente de produits et services, en France et à l'étranger (U.E. et hors U.E.), avec réductions commerciales et financières
- Suivre les encaissements et les comptes clients
- Connaître les opérations relatives à la TVA et sa liquidation
- Réaliser un état de rapprochement bancaire
- Gérer des comptes de tiers - lettrage
- Maîtriser un logiciel de comptabilité

E2 - MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES ET D'AIDE À LA DÉCISION POUR LA FIN D'EXERCICE DE LA PME :
- Gérer les stocks
- Réaliser le traitement des stocks à l'inventaire
- Réaliser le traitement des titres à l'inventaire
- Réaliser le traitement des créances à l'inventaire
- Analyser et calculer les coûts et la rentabilité
- Réaliser les tableaux d'emprunts indivis
- Compléter des tableaux d'amortissement (linéaire et dégressif)
- Comptabiliser les amortissements et les cessions d'immobilisation
- Réaliser les écritures de travaux d'inventaire en fin d'exercice
- Calculer les provisions pour risques et charges
- Remplir les documents de synthèse (bilan et compte de résultat)

E3 - AIDER AU QUOTIDIEN ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE :
- Accueillir les contacts entrants (physique, mail, téléphone)
- Elaborer des documents de communication internes et externes (courrier, note de service, formulaire, etc.)
- Mettre en place des activités de relance (impayés, pièces manquantes)
- Organiser des réunions, rendez-vous et événements en utilisant des outils collaboratifs
- Classer les documents administratifs

- Produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME

CERTIFICATION :
- épreuves E1 : 3h / E2 : 3h / E3 : 3 h
- 105 heures de pratique d'activité en milieu professionnel

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

Une épreuve ponctuelle de 3h par bloc sous forme de mise en situation professionnelle.
3 sessions nationales en janvier, juin, octobre de l'année civile. Les candidats disposent d'un délai de 5 ans pour obtenir les 3 certificats et réaliser les 105 h de pratique d'activité professionnelle.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

Intervenant(s)

Formateurs expérimentés et spécialisés dans leur domaine de compétences

Organisme responsable

GRETA du Haut-Doubs
48 Rue de Besançon, 25300 PONTARLIER
Siret : 19250043700046 - N° d'activité : 4325P004225
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/haut-doubs

INFO(S) +

Taux de réussite

100 % de réussite à l'examen pour l'année 2024 (sur 2 candidat(s) présenté(s))

Taux d'insertion

100 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2024

Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)

100 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2024

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). Pour une poursuite d'étude, consultez https://bourgogne-franche-comte.cleor.org/

Prochaine(s) session(s) de formation

PONTARLIER

Formation en présentiel

intégration dans un dispositif permanent

Lieu de la formation

GRETA Haut-Doubs
48 rue de Besançon
25300 PONTARLIER

Durées

- Durée indicative : 7 Mois
- Durée totale : 1057 h (dont 370 h en centre)

2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise par semaine

Public(s) (H/F)

Tout public

Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Niveau d'entrée exigé : Niveau 3

- Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus (sauf dérogations inscrites dans le code du travail).
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

Effectif

De 6 à 14

Modalité(s) de formation

- Pédagogie par alternance

La formation associe des périodes d'enseignement général et professionnel, dispensées en UFA et des périodes de travail en entreprise pour la mise en application d'un savoir-faire.

- 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
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

Réunion d'information collective
Tests sur les outils bureautiques et de logique
Entretien individuel
Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage

Financement

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 7 670.00 EUR TTC

Organisme non assujetti à la TVA

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule.
Reste à charge possible pour l'entreprise. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA.
Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

Organisme formateur

GRETA du Haut-Doubs
48 Rue de Besançon 25300 PONTARLIER
Siret : 19250043700046

Contact(s)

Vanessa RAISON - Conseillère en Formation Professionnelle
Tél. : 03 81 39 35 31 - gretahd.pontarlier@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 05/01/2026 au 18/06/2027

Entrées/sorties à dates fixes

Dates d'inscription

Inscriptions fermées, contactez l'organisme de formation

Référent handicap
Virginie CHARDIN - Tél. : 03 81 39 35 31 - virginie.chardin@ac-besancon.fr