RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa HAUT-DOUBS
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Bloc 3 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

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

LA FORMATION

Objectif(s)

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficience.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour 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 afin de présenter une sélection motivée au manager.

Contenu

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations …)
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

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

Validation du bloc « Aider au quotidien administratif de l'entreprise » (RNCP38506BC03) du 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
- Examen en fin de formation- Acquisition du bloc si et seulement si l'ensemble des compétences du bloc est validé.
- Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

Intervenant(s)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.

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
80 % de réussite à l'examen pour l'année 2025 (sur 10 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
100 % d'insertion positive (emploi, formation), tous blocs confondus, pour l'année 2025 sur 4 répondants.
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
100 % d'insertion positive (emploi, formation), tous blocs confondus, pour l'année 2025 sur 4 répondants.
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
D'autres blocs de compétences sont enregistrés auprès de France compétences.
Possibilité de validations complémentaires jusqu'à obtention de la certification totale.

Prochaine(s) session(s) de formation

PONTARLIER

Formation en présentiel

Calendrier sur-mesure

Lieu de la formation

GRETA Haut-Doubs
48 rue de Besançon
25300 PONTARLIER

Durées

- Durée indicative : 100 Heure(s)
- Durée totale : 100 h (dont 100 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Niveau d'entrée souhaité : Niveau 3
- 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

- 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
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission après test

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr

Coût total max. : 2 090.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA
De nombreuses modalités de financement sont possibles, n'hésitez pas à nous consulter.

Organisme formateur

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

Contact(s)

Jonathan LUCAS - Assistant de formation
Tél. : 03 81 39 35 31 - gretahd.pontarlier@ac-besancon.fr

Référent handicap

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

Prochaine(s) date(s)

Du 12/05/2026 au 03/06/2027
Entrées et sorties permanentes
En fonction de la durée de la formation et des dates d'examen

Dates d'inscription
Du 12/05/2026 au 30/10/2026