

Assistant Comptable

Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE
[ASCA]

Apprenez à tenir la comptabilité courante, à réaliser les travaux de fin d'exercice et à assurer le soutien administratif et la communication professionnelle d'une PME/TPE.



Profil

Demandeur d'emploi
Salarié



Prérequis

Connaissance élémentaire
de Windows



Durée

450 heures
[75 jours]



LES OBJECTIFS

✓ Réalisation des activités comptables courantes de la PME

- Comptabiliser des opérations courantes de la PME, dans un logiciel de Comptabilité, et éditer les documents comptables correspondants
- Contrôler et letter les comptes clients et fournisseurs, saisir les écritures de régularisations dans le logiciel comptable (journal des OD)
- Établir l'état de rapprochement bancaire sur un tableur et obtenir l'équilibre entre le compte Banque de l'entreprise et son relevé bancaire, puis saisir les écritures de régularisation dans le logiciel comptable (journal de banque)

✓ Participation aux activités de fin d'exercice de la PME

- Compléter l'état préparatoire de la déclaration de TVA sur un tableur et saisir l'écriture de régularisation dans le logiciel comptable. Remplir la déclaration correspondante sur une simulation du formulaire CA3
- Réaliser les travaux préparatoires de fin d'exercice en remplissant sans erreur, sur un tableur, le tableau d'amortissements, les états des stocks et les créances douteuses, puis saisir les écritures de dépréciations des stocks et des créances douteuses correspondantes dans le logiciel comptable (journal des OD)
- Saisir les écritures de régularisation, dans le logiciel comptable (journal des OD), avec exactitude pour rattacher les charges et produits à l'exercice concerné en respectant le principe d'indépendance

✓ Assistantat administratif de l'entreprise

- Calculer sur un tableur, avec exactitude, les indicateurs de rentabilité, et réaliser des graphiques cohérents, nécessaires aux choix stratégiques de la PME
- Élaborer des documents professionnels, conformément à une consigne donnée, en choisissant le support adapté (logiciel de traitement de texte, de présentation), afin de gérer efficacement la communication, les relances et l'organisation de la PME.
- Produire des synthèses chiffrées et graphiques, sur un tableur, conformément aux critères demandés afin de contrôler le pilotage de la PME

Les moyens

Poste de travail avec
Suite Office 2021
Logiciel EBP
Comptabilité
Supports papiers
Supports vidéos



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap :
Hervé Gutierrez
contact@pf29.fr



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 20
pers.



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
92%



Réussite
76.5%



Retour à l'emploi
51 %



LE CONTENU

✓ Réalisation des activités comptables courantes de la PME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.



Coût et financement :

- Tarif : 5600 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au
02 22 25 58 25 pour
demander conseil ou
pour un devis
personnalisé



✓ Participation aux activités de fin d'exercice de la PME

- Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques 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, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

✓ Assistant administratif de l'entreprise

- 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.

Métiers accessibles avec la certification complète :

- o Assistant.e comptable
- o Assistant.e administratif et comptable
- o Secrétaire – comptable
- o Agent administratif

Continuité d'études de niveau de Bac + 2: BTS Gestion de la PME; BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion

Certifications équivalentes :

- Assistant comptable [RNCP 35749]
- Titre Comptable Assistant [RNCP 37121]
- DSP Assistant Administratif commercial et comptable [RNCP 37208]
- Titre Assistant PME/TPE [RNCP 35161]
- Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE [RNCP 35980]