



ASCA - ASSISTANT (E) SECRETARIAT COMPTABILITE ADMINISTRATIF -

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion
- Gestion commerciale (Excel - Word)

Formation en présentielle et E-Learning tutoré

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et les indicateurs de gestion

Stage en entreprise 8 semaines OBLIGATOIRE

Durée: 630.00

Profils des apprenants

- Tous public
- Demandeur d'emploi
- Sb Consulting Formation est engagé dans ne démarche d'accueil de tous public présentant un handicap

Prérequis

- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).
- Niveau mathématique basique (4 opérations)
- Pas de prérequis exigé mais aisance dans l'utilisation des outils bureautiques conseillée.
- Une première expérience dans un poste d'assistante est nécessaire car formation courte.

Accessibilité et délais d'accès

Selon le dispositif d'accès à la Formation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, évaluation des acquis, Test
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 80%

Taux d'insertion moyen dans le(s) métier(s) visé(s) à 6 mois : 58%

Objectifs pédagogiques

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.



- Validé la formation
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion
- Compétences attestées : Le titulaire est capable de : Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association, Etablir et contrôler les documents comptables courants, Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes, Evaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise, Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise.

Contenu de la formation

- Module 1. Maîtriser les techniques de base de la comptabilité
 - comptabilisation des documents commerciaux et bancaires
 - réalisation du suivi de la trésorerie
- Module 2. Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA
 - établissement et comptabilisation des déclarations de TVA
 - contrôle, justification et rectification des comptes
- Module 3. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
 - préparation des bulletins de paie
 - préparation des déclarations sociales
- Module 4. Préparer la clôture des comptes annuels
 - comptabilisation des ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Module 5. Contribuer à la détermination du résultat fiscal
 - préparation de la détermination du résultat fiscal annuel
 - établissement des déclarations fiscales annuelles
- Module 6. Présenter des indicateurs de gestion
 - calcul et présentation des éléments de gestion
- Apprendre à Apprendre (semaine 1)
 - Semaine d'intégration
- stage en entreprise
 - Cours TRE (technique recherche d'emploi et stage)
 - Recherche entreprise pour le stage
- Examen (certification)
 - Evaluation réalisée en centres d'épreuves, en temps limité
 - Le candidat dispose d'un poste informatique et du matériel autorisé. Il fournit les productions suivantes à l'aide d'un logiciel comptable
 - Les compétences sont évaluées selon les critères demandés (voir référentiel)
- RNCP34327BC01 ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME
 - Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME
 - Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME
 - Constituer le dossier comptable
- RNCP34327BC02 MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME
 - Gérer les anomalies des comptes de tiers.
 - Gérer la trésorerie.
 - Assurer les travaux relatifs à la TVA
 - Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période.
 - Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME.
- RNCP34327BC03 SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME
 - Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs

Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: contact@sbconsultingformation.fr

Tel: +33185810607



- Gérer le suivi des comptes clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME
- STAGE EN ENTREPRISE
 - Réalisation d'un stage en entreprise de 280h soit 8 semaines.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Stéphane BENOIST - Référent Pédagogique - Formateur

Assistante Pédagogique et administratif

Formateur Gestion Comptabilité Paie

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention de la certification

PAR_ADMISSION

Diplôme visé par la formation

Niveau IV

Tarif indicatif : 9800.00