Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24129248F — Mise à jour : 31 août 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA DES COTES D'ARMOR**

Présentation de la formation

Objectifs

Compétences attestées

Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME

Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier

Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel

Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales

Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements

Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire

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

Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise.

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.

Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques.

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

Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable

Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte.

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).

Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports type adaptés aux différents cas de relance

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

Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs 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

Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME

Programme

3 blocs de compétences

RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

RNCP38506BC02 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d’aide à la décision pour la fin d’exercice de la

RNCP38506BC03 - Aider au quotidien administratif de l’entreprise

TRE

Stage de 105h

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau CAP, BEP

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Code RNCP : 38506

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

M1602 — Opérations administratives

M1608 — Secrétariat comptable

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1675679S	Présentiel	Lannion	01/01/2024	31/10/2026
2145149S	Présentiel	Lannion	01/01/2026	30/06/2028

Source : GREF Bretagne #24129248F