Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - ASCA

Certifiante | Contrat appr. | Formation continue

Réf. : 25180771F — 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

La formation est organisée autour de 3 blocs de compétences :

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME :

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable.
- Enregistrer les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux.
- Importer les factures digitalisées pour générer les écritures d'achat et de vente.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements.
- Établir un état de rapprochement bancaire.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques.

BC02 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Calculer les dépréciations d'actif pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire 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.
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité afin d'aider aux choix stratégiques.

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) 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 pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- 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 pour produire des synthèses chiffrées et graphiques.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

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
2091561S	Présentiel	Saint-Brieuc	05/01/2026	31/01/2027
2091562S	Présentiel	Saint-Brieuc	01/09/2026	30/06/2027
2141576S	Présentiel	Saint-Brieuc	05/01/2026	31/01/2027
2159167S	Présentiel	Saint-Brieuc	01/09/2026	29/01/2027
2378724S	Présentiel	Saint-Brieuc	04/01/2027	03/06/2027

Source : GREF Bretagne #25180771F