RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ALTERNANCE Apprentissage Professionnalisation

ÉLIGIBLE CPF

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

PRÉSENTATION MÉTIER

Avec un marché du travail en pleine mutation et une digitalisation accrue, les métiers de l'assistanat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux. Les Assistants ont davantage de responsabilités et doivent traiter des sujets pluridisciplinaires.

L'assistant administratif et comptable effectue les travaux de base de la comptabilité. Il est sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise.

Il assure :

- le traitement comptable des opérations commerciales et leur contrôle
- l'examen, le contrôle des comptes et leur validation,
- la réalisation des travaux fiscaux relatifs à la TVA et son enregistrement
- la préparation des travaux d'inventaire
- les activités d'analyse de la performance
- les activités administratives de la Pme

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire de la certification Assistant de comptabilité et d'administration en Pme/Tpe sera en mesure de :

- Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la Pme.
- Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la Pme.
- Aider au quotidien administratif de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (Type Cap) ou niveau 1ère
- Ou avoir une expérience significative dans le domaine

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Brive
- Limoges
- Guéret

Certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) - Centre national d'enseignement à distance (CNED)

code RNCP : n°38506

Date de publication : 21/12/2023

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Durée

- 560 h en centre - 105 h en entreprise
- Un positionnement pédagogique en amont de la formation permettra d'ajuster la durée de formation

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE de niveau 4
- En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées

Modalités de formation

- Individualisation des parcours de formation
- Apport théorique avec une interaction permanente entre les participants et le formateur
- En présentiel

Modalités de financement

- Plan de développement des compétences
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Financement individuel
- Autre situation : nous consulter

Tarif de référence*

6 720 € Frais d'inscription à l'examen inclus

- Prise en charge de la formation par :
  - Les opérateurs de compétence (OPCO)
  - CNFPT
  - Employeurs publics

Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME - 230h

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME.
- Suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Suivi des comptes de trésorerie.
- Préparation de la TVA mensuelle.

RNCP38506BC02 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME - 180h

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif.
- Ajustement des postes du compte de résultat.
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion.

RNCP38506BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise - 150h

- Communication interne avec les collaborateurs et externes avec les partenaires de la PME.
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études : BTS Gestion de la Pme – BTS Comptabilité Gestion – Titre professionnel de niveau 5 (exemple : Assistant Comptable – Gestionnaire Comptable et Fiscal, Assistant RH, Gestionnaire de paie …).

Métiers accessibles : Secrétaire comptable ; comptable ; aide comptable, assistant de gestion.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien
- Si financement CPF, inscription obligatoire 3 semaines avant la formation
- Autres financements : candidature possible 6 mois avant et jusqu'au début de la formation sous réserve de places disponibles
- 3 sessions d'examen par an à Brive la Gaillarde

date de mise à jour : 29/09/2026