

ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

+ d'infos :

Vous souhaitez trouver rapidement un emploi en comptabilité ? Venez vous former au métier d'assistant(e) ou secrétaire comptable, ainsi qu'aux épreuves de l'examen ASCA. Vous apprendrez à réaliser le suivi courant de la comptabilité en entreprise, à assurer le suivi du courrier et la communication financière de l'entreprise !

À l'issue de cette formation de niveau 4, vous pourrez exercer dans les TPE et PME !

VOTRE PROFIL

- Vous avez un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, BPA.)
- Ou avez suivi une scolarité jusqu'au niveau BAC.
- Ou vous avez une expérience en secrétariat ou gestion comptable ou gestion d'entreprise.
- Vous êtes salarié(e) en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

NOUS REJOINDRE, C'EST SIMPLE !

Un premier entretien aura lieu sur rendez-vous auprès du responsable pédagogique de la formation souhaitée pour :

- Clarifier ensemble votre projet professionnel.
- Valider les prérequis de la formation.
- Valider le test d'entrée en formation.
- Vous réorienter vers une autre formation si nécessaire.

PAS D'ENTREPRISE ? PAS DE PROBLÈME !

- Soutien dans la création de votre CV et lettre de motivation.
- Conseils adaptés à votre recherche d'entreprise.
- Accompagnement pour la recherche d'un employeur si besoin grâce à notre réseau d'entreprise.

LES + SOMEFORM PRO :

- Un responsable pédagogique dédié à votre réussite.
- Des formateurs alliant expérience pro et pédagogie.
- Un ordinateur peut vous être prêté au besoin.
- Un entretien de mi-parcours pour accompagner le candidat dans sa réussite.

DURÉE

300-400 heures.

LIEUX

Arles, Vitrolles, La Garde.

RYTHME FORMATION

- Discontinu sur 4 mois avec stage obligatoire de 105 heures.
- Ou alternance sur 1 an.

MODE DE FINANCEMENT

- Contrat d'apprentissage.
- Contrat de professionnalisation.
- CPF, CPF de transition, ou CSP.

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez l'intégralité des informations concernant cette formation sur

someform.fr





+ d'infos sur le titre
ASCA

Fiche RNCP n° 38506, enregistrée le 21 décembre 2023.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Attestation de compétences.
- Examens blancs.
- Examen final.

SUITE DE VOTRE PARCOURS

- Poursuite possible au sein de notre école en BTS CG (RNCP Bac+2).
- Poursuite possible au sein de notre école en BTS GPME (RNCP Bac+2).

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) comptable en cabinet comptable.
- Assistant(e) comptable en entreprise.
- Assistant(e) administratif.

APRÈS VOS ÉTUDES

- Après leur cursus, les élèves en alternance à SUP'IPGV trouvent un emploi dans leur domaine d'étude en - de 3 mois !
- Dans la plupart des cas, les étudiants restent dans l'entreprise qui les a employé en alternance.

LE PROGRAMME

Activité 1 : Réaliser les activités comptables courantes de la PME.

- Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs.
- Comptabiliser les opérations courantes de la PME.
- Gérer les comptes clients et fournisseurs.
- Suivre les comptes de trésorerie.
- Préparer la TVA mensuelle.

Activité 2 : Participation aux activités de fin d'exercice de la PME.

- Participer à l'évaluation de l'actif et du passif.
- Ajuster les postes du compte de résultat.
- Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord de gestion.

Activité 3 : Assistantat administratif de l'entreprise.

- Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs.
- Aide et soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise.



Arles

04 90 99 47 00
arles@supipgv.fr

Vitrolles

04 42 41 88 10
vitrolles@supipgv.fr

La Garde

04 94 35 08 64
lagarde@supipgv.fr