

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p><i>ASSISTANT DE COMPTABILITE ET ADMINISTRATION</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ECOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

Autre(s) appellation(s) : collaborateur de cabinet comptable, aide comptable

Domaine : Secrétariat, comptabilité, gestion

- **ROME :** M1203

OBJECTIF

Le métier

L'assistant de comptabilité et d'administration travaille pour les gestionnaires et les responsables de l'entreprise auxquels il fournit tableaux de bord, outils et analyses qui éclaireront la réflexion stratégique et le management.

Au quotidien, il assure le suivi de la comptabilité de l'entreprise : tenue à jour des écritures comptables, des salaires et de la paie, suivie de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire. Grâce à ses compétences en bureautique, il assure également les tâches de secrétariat administratif : suivi du courrier, transmission des informations, communication interne et externe, selon la taille de la société.

Le nombre de comptable s'accroît régulièrement depuis 20 ans. 74 %* des stagiaires sont en activité professionnelle un an après la formation. Les jeunes diplômés s'insèrent rapidement dans le monde du travail et comblent, en partie, les départs naturels et les besoins nouveaux des entreprises. De belles opportunités sont à saisir, notamment dans les petites et moyennes entreprises qui recherchent la polyvalence.

Le diplôme

Le titre d'assistant de comptabilité et d'administration de l'Union Professionnelle **UPPCTS** est **une certification de niveau IV inscrit au RNCP** qui permet d'assurer de façon polyvalente le suivi quotidien et courant de la comptabilité mais aussi le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise (TPE ou PME).

Pour valider le titre, le candidat doit obtenir les **4 UC** suivantes :

1- **UC2L : Gestion comptable courante** à l'aide de l'outil informatique - A l'aide d'un logiciel comptable (CIEL), réalisation de travaux courants. Établissement de documents de saisie selon l'organisation comptable de l'entreprise.

2- **UC31 : Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire** - Travaux préparatoires d'inventaire et analyse des coûts.

3- **UL11 : Logiciel texteur** - Mise en œuvre des fonctions de base production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.

4- **UL21 : Logiciel tableur** - Mise en œuvre des fonctions de base production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p style="text-align: center;"><i>ASSISTANT DE COMPTABILITE ET ADMINISTRATION</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ECOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

PROGRAMME

Durée

- Formation initiale de niveau IV d'une durée de **7 mois (940 h.)**.
- La durée et le contenu de cette formation sont modulables en fonction du niveau des participants.

L'organisation de la formation

Découverte de la formation : accueil, intégration **(7 h)**

Module 1- UC2L : Assurer les travaux courants de comptabilité (7 semaines - 315 h) :

REALISATION DE TRAVAUX COURANTS } ETABLISSEMENT DE DOCUMENTS DE SAISIE SELON ORGANISATION COMPTABLE DE L'ENTREPRISE Contenu : ♣ Créer le dossier de l'entreprise avec un plan comptable simplifié. ♣ Mettre à jour le plan comptable et les journaux. ♣ Enregistrer, directement dans le logiciel, les écritures associées aux documents comptables. ♣ Éditer les brouillards/journaux. ♣ Générer, le cas échéant, la déclaration et l'écriture de liquidation de TVA. ♣ Éditer, le cas échéant, un compte ou une balance. ♣ Codifier des documents et Précomptabiliser, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise, des ♣ opérations courantes (éventuellement document comptable à compléter) de : - Facturations (y compris acomptes et consignations), - Charges et produits, - Règlements émis ou reçus, y compris cartes bancaires, - Effets de commerce (opérations simples). ♣ Précomptabiliser des régularisations d'après des données émises : - Rapprochement bancaire, - Liquidation de la TVA. ♣ Analyser, à partir de pièces comptables émises, des écritures de journaux de ventes ou/et de trésorerie : 3 ♣ contrôler et enregistrer les corrections éventuelles. ♣ Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus. ♣ Organisation comptable de l'entreprise : - Un ou plusieurs journaux, - Plan comptable général et extrait du plan comptable de l'entreprise, avec ou sans comptes auxiliaires des tiers. - Le(s) principe(s) d'enregistrement du 1er degré. Découvrir et utiliser le logiciel Ciel

Module 2 - UC31: La gestion comptable de fin d'exercice (8 semaines - 259 h) :

TRAVAUX PREPARATOIRES COURANTS D'INVENTAIRE ET ANALYSE DE COUTS Contenu : ♣ Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux. ♣ Gérer un rapprochement bancaire : établir un état (tracé à établir ou s'adapter à un tracé fourni), précomptabiliser les régularisations (avec possibilité d'un bordereau à contrepartie automatique pour le journal de trésorerie). ♣ Gérer des travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire). ♣ Gérer des comptes de tiers : letter des relevés et/ou comptes de tiers ; justifier les anomalies rencontrées et/ou précomptabiliser les corrections nécessaires. ♣ Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et précomptabiliser les corrections nécessaires. - Gérer des travaux d'inventaire - Documents à compléter : - Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif (avec applications, si précisé, des nouvelles normes comptables). - Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks, - Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés) ♣ Etats d'emprunts et de prêts (avec calculs). ♣ Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement : - Bilan - Compte de résultats - Tableaux de l'annexe (amortissements, provisions, état des créances et dettes). ♣ Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du : - Premier Entré, Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée. ♣ Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats, la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple). ♣ Rendre compte, dans une note structurée, des résultats obtenus

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p style="text-align: center;"><i>ASSISTANT DE COMPTABILITE ET ADMINISTRATION</i> Formation diplômante</p>	 <p>GIL'ÉCOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

Module 3 - UL11 : TEXTEUR Word (2 semaines - 70h) :

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, production d'un ou plusieurs documents mettant en œuvre des fonctions Contenu : ♣ Saisir et contrôler ♣ Mettre en forme et mettre en page : - paragraphe, tabulation, - caractères, - position (alignement, tabulation), - marges, - encadrements, - en-tête et pied de page. ♣ Recopier – Rechercher – Remplacer ♣ Utiliser des fonctions courantes pour produire : - tableaux, imprimés, courriers (dont publipostage), documents de communication ... 2 ♣ Utiliser des fonctions courantes pour insérer : - images, tableaux, graphiques ... ♣ Enregistrer ♣ Editer - paramétrage (codes de champs, ...) - résultat avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisé, échelle...).

Module 4 UL21: TABLEUR Excel (3 semaines - 105h) :

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, production d'un ou plusieurs documents mettant en œuvre des fonctions Contenu : ♣ Saisir ♣ Mettre en forme et mettre en page : - hauteur de lignes, largeur des colonnes, - caractères, - position (alignement, formats numériques), - encadrements, - en-tête et pied de page. ♣ Recopier - Déplacer – Insérer (lignes, colonnes) - Trier ♣ Utiliser des fonctions courantes de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples : - arithmétiques et fonctions associées - logique (avec fonction conditionnelle simple) - statistiques traitées dans des situations simples ♣ Réaliser des graphiques ♣ Enregistrer ♣ Editer - paramétrage (formules, modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, ... - résultat avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisé, échelle...)

PE - Période en entreprise (4 semaines - 140 h)

TRE - Techniques de recherche d'emploi (7 h)

Module de synthèse : réaliser une situation professionnelle de synthèse (1 semaine – 21h).

SV - Session de validation (2 jours - 16h)

La durée et le contenu du parcours peut varier en fonction des besoins du stagiaire.

ADMISSION

Le niveau requis/âge : Niveau première/terminale ou équivalent.

L'admission : Entretien de confirmation du besoin de formation - tests.

Les aptitudes professionnelles

Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...), goût pour les textes administratifs et juridiques.