BC03 - Aider au quotidien administratif de l’entreprise - ASCA

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP38506BLOGTI0049GGL

Ville	Nimes
Lieu de formation	Lycée général technologique Albert Camus
Niveau d’entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	310h - 30h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Développez votre polyvalence administrative pour organiser l’activité quotidienne d’une PME, gérer l’information et apporter un soutien efficace aux équipes et au dirigeant.

Objectifs

- Accueillir et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Rédiger les documents administratifs et professionnels
- Organiser les relances clients et prospects
- Planifier les réunions, rendez-vous et événements
- Classer et archiver les documents de l’entreprise
- Produire des tableaux et synthèses utiles au pilotage
- Sélectionner des fournisseurs selon des critères définis

Contenu

Certification préparée

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE – RNCP38506

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet de développer les compétences nécessaires pour assurer le suivi administratif, organiser l’information et contribuer efficacement au fonctionnement quotidien de la PME.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Projet professionnel et/ou expérience professionnelle (secrétariat, commerce, comptabilité, paye)
- TOSA Excel et Word Fonctionnalités de base préconisés
- Niveau 3 exigé

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Aider au quotidien administratif de l’entreprise		RNCP38506BC03

Contenu de la formation

Description

- Gestion administrative
- Accueil et communication
- Écrits professionnels
- Organisation et planification
- Relances clients
- Classement et archivage
- Outils bureautiques et collaboratifs
- Tableaux de bord
- Gestion des fournisseurs
- Communication professionnelle

Période de stage en entreprise

2 semaines

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP38506BC03 - Aider au quotidien administratif de l’entreprise

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l’interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- 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) afin de communiquer avec efficience.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l’utiliser 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 à l’aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d’archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l’information 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, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d’un produit ou d’un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 220 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 240 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 310 heures

Rythme

- Temps partiel
- En journée
- Temps plein

Intensité

30 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 3120 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	Niveau 5	RNCP36390
BC02 - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales	Niveau 5	RNCP37949
Comptable	Niveau 5	RNCP41644
Comptable des services financiers	Niveau 5	RNCP42027

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Comptable	M1203
Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale	M1602
Secrétaire comptable	M1608

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP35749	Assurer l'accueil et l'organisation administrative au sein d'un service ou d'une structure comptable RNCP35749BC04 — Correspondance totale
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP35980	Support à l’activité administrative et comptable de la PME RNCP35980BC03 — Correspondance partielle
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP35980	Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d’exercice de la PME RNCP35980BC02 — Correspondance partielle
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP35980	Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME RNCP35980BC01 — Correspondance partielle
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP37208	Contribuer à la gestion administrative d’une structure RNCP37208BC03 — Correspondance partielle
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP37208	Participer au suivi administratif de l’activité commerciale RNCP37208BC04 — Correspondance partielle
RNCP38506BC03	Aider au quotidien administratif de l’entreprise	RNCP37208	Contribuer à la gestion administrative du personnel RNCP37208BC06 — Correspondance partielle

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée général technologique Albert Camus – Nimes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

François Martinez
Président(e)
0466048597
francois.martinez@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Florence Legeai
0466048597
flor.legeai@formateurs.greta-gard.com

Informations légales

Rncp : RNCP38506

Date d'échéance de la certification : 21-12-2028 00:00

Nom du certificateur : CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED SITE DE LYON

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506

Formacode : 32667

Certifinfo : 116055

Rome : M1203, M1602, M1608

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 septembre 2026 au 4 mars 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Eduform