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

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation continueformation mixte - hybrideRNCP38506FORGTI0020GGL

Ville	Alès
Lieu de formation	Lycée polyvalent Jean-Baptiste Dumas
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	890h - 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

Formation reconnue par l'État permettant d'acquérir une double compétence en comptabilité et gestion administrative, particulièrement recherchée dans les TPE et PME de tous secteurs.

Objectifs

• Réaliser les opérations comptables courantes d'une PME/TPE.
• Enregistrer et contrôler les écritures comptables.
• Effectuer les rapprochements bancaires.
• Établir et contrôler les déclarations de TVA.
• Participer aux travaux de clôture comptable.
• Calculer les amortissements et provisions.
• Produire des indicateurs de gestion et de rentabilité.
• Assurer le suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs.
• Rédiger les documents administratifs et professionnels.
• Utiliser les outils numériques et logiciels comptables.
• Communiquer efficacement avec les partenaires internes et externes de l'entreprise.

Contenu

Certification préparée

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

Résultats attendus complémentaires

Maîtriser la comptabilité courante et l'administration d'une PME/TPE en autonomie.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle 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

Positionnement pédagogique
Maîtriser l'environnement Windows

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME		RNCP38506BC01
Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d’aide à la décision pour la fin d’exercice de la PME		RNCP38506BC02
Aider au quotidien administratif de l’entreprise		RNCP38506BC03

Contenu de la formation

Description

Cette formation prépare à l'exercice des fonctions d'assistant de comptabilité et d'administration au sein d'une PME/TPE en développant les compétences techniques, administratives et numériques attendues par les employeurs.
Enseignements professionnels
• Comptabilité générale
• Enregistrement des opérations courantes
• Gestion des achats et ventes
• Gestion de trésorerie
• Lettrage des comptes
• Rapprochements bancaires
• Déclarations de TVA
• Contrôle et traitement des pièces comptables dématérialisées
• Travaux d'inventaire
• Amortissements et provisions
• Écritures de régularisation
• Analyse des coûts
• Calcul du seuil de rentabilité
• Tableaux de bord et indicateurs de gestion
• Gestion administrative de l'entreprise
• Gestion documentaire
• Communication professionnelle écrite et orale
• Relations clients et fournisseurs
• Outils collaboratifs et bureautiques
• Logiciels comptables
• Organisation administrative de la PME/TPE
• Veille réglementaire et numérique
Les mises en situation professionnelles permettent de reproduire les activités réelles rencontrées en entreprise afin de faciliter l'insertion professionnelle.

Période de stage en entreprise

Durée du stage : variable selon l'organisme
Planification : Discontinue ou continue selon l'organisation du parcours
Modalités d'évaluation
• Rapport de stage
• Présentation orale et soutenance devant jury
• Évaluation des compétences en situation professionnelle

Stage en milieu professionnel
Oui

Compétences visées

RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- 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 pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

RNCP38506BC02 - 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 en en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.
- 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 afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques 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 ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

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: 650 heures
- A distance: 20 heures
- Total enseignement: 670 heures
- En entreprise: 220 heures
- Total: 890 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

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Bâtiment conforme

Intervenants

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

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Blocs accessibles en validation individuelle
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

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 8710 €

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
Responsable comptabilité générale et analytique	Niveau 6	RNCP35848
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
RNCP38506BC02	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	RNCP35749	Contribuer à la réalisation de situations comptables intermédiaires et annuelles RNCP35749BC02 — Correspondance totale

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38506BC02	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	RNCP35980	Support à l'activité administrative et comptable de la PME RNCP35980BC03 — Correspondance partielle
RNCP38506BC02	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	RNCP35980	Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME RNCP35980BC02 — Correspondance partielle
RNCP38506BC02	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	RNCP35980	Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME RNCP35980BC01 — Correspondance partielle
RNCP38506BC02	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	RNCP37121	Participer aux opérations comptables de fin d'exercice RNCP37121BC03 — Correspondance partielle
RNCP38506BC02	Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME	RNCP37121	Préparer les opérations comptables périodiques RNCP37121BC02 — Correspondance partielle
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP35749	Effectuer les opérations comptables courantes RNCP35749BC01 — Correspondance totale
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP35980	Support à l'activité administrative et comptable de la PME RNCP35980BC03 — Correspondance partielle
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP35980	Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME RNCP35980BC02 — Correspondance partielle
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP35980	Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME RNCP35980BC01 — Correspondance partielle
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP37121	Assurer les opérations comptables au quotidien RNCP37121BC01 — Correspondance partielle
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP37121	Préparer les opérations comptables périodiques RNCP37121BC02 — Correspondance partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP37208	Participer au suivi administratif de l’activité commerciale RNCP37208BC04 — Correspondance partielle
RNCP38506BC01	Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME	RNCP37208	Participer à la gestion comptable de la structure RNCP37208BC05 — Correspondance partielle
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 polyvalent Jean-Baptiste Dumas – Alès

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Bâtiment conforme

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Restauration scolaire

Possibilité d'hébergement : Pas de possibilité

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 janvier 2026 au 5 juillet 2027	Entrées et sorties permanentes	Inscription conditionnée

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Le GRETA vous accompagne avec des formations sur-mesure et des parcours personnalisés, adaptés à vos besoins, vos objectifs et votre rythme. Il s'appuie sur une expertise de proximité et une connaissance des réalités de chaque territoire.