GROUPE FIM

INSTITUT DE FORMATION DES CCI DE LA MANCHE



MÉTIERS VISÉS

> Assistant polyvalent PME- TPE

> Assistant(e) - Technicien(ne) des services comptables

> Secrétaire bureautique spécialisé(e)

> Assistant(e) de paye

CONDITIONS D'ACCÈS

> Admission sur dossier de candidature et entretien (selon le statut du candidat)

Assistant de Comptabilité et d'Administration

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les PME et les TPE, assure de façon polyvalente les activités suivantes :

- suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire, traitement et classement des documents comptables
- suivi du système documentaire, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise

PARCOURS DE FORMATION

La durée de la formation est de **12 mois** et intègre une période en entreprise

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'alternance (contrat de professionnalisation)
- D'un congé individuel de formation (CIF) (salarié ou demandeur d'emploi)
- D'un financement individuel

Nos conseillers spécialisés vous apporteront toutes les informations utiles sur ces diverses possibilités

VALIDATION

Titre délivré en co-titularité par l'UPPCTSC et le CNED
Titre de niveau IV, codes NSF 314+ et 324+

GROUPE FIM

INSTITUT DE FORMATION DES CCI DE LA MANCHE

Assistant de Comptabilité et d'Administration

CONTENU DE LA FORMATION

COMPTABILITE COURANTE

- Codifier des données comptables en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise (un ou plusieurs journaux)
- Lettrer des comptes de tiers, les analyser, rendre compte des anomalies, proposer des solutions
- Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme, tenir la caisse
- Pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire

GESTION DE LA PAYE

- Vérifier, pointer les éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer
- Vérifier et actualiser les informations juridiques, comptables, sociales et fiscales, compléter les déclarations simples (URSSAF, ASSEDIC, …)

COMPTABILITE DE FIN D'EXERCICE ET DE GESTION

- Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, gérer des commandes
- Identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise, reclasser les charges et calculer des coûts et des marges
- Compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire, compléter des formulaires de la liasse fiscale

TECHNIQUES DE SECRETARIAT

TRAITEMENT DE L'INFORMATION :

- Collecter, contrôler, enregistrer, traiter et diffuser l'information
- Utiliser les logiciels et procédures de l'entreprise
- Classer les documents

TRAITEMENT DE LA COMMUNICATION DE L'ENTREPRISE :

- Analyser la communication interne ou externe
- Organiser les activités de communication en fonction de l'objectif
- Rechercher, sélectionner et utiliser les outils appropriés
- Réaliser et diffuser les supports de communication

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

- Logiciels de bureautique
- Logiciels de comptabilité, de gestion et de paye



CONTACTS GROUPE FIM

AGNEAUX : 02 33 77 86 77
CHERBOURG : 02 33 78 86 88
GRANVILLE : 02 33 91 21 30
SAINT-LÔ : 02 33 77 43 50

LIEUX DE FORMATION

GROUPE FIM : CHERBOURG

www.fim.fr

Instituts de Formation des Chambres de Commerce et d'Industrie