Gérer l'accueil et les travaux administratifs courants du service comptable

Eligible CPF

Bac

100% en ligne

Durée estimée*:
150h
4 mois

Tarif pour les particuliers :
1 090 € TTC

Lieu :
100% en ligne

Démarrage :
A tout moment de l'année

Certification :
Bloc de compétences
Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec comptalia

En tant qu'assistant comptable, vous devez interagir avec des interlocuteurs internes et externes (collaborateurs, clients, fournisseurs…) auxquels vous apportez des réponses et informations dans votre zone de responsabilité. Vous êtes également amené à prendre en charge les travaux administratifs du service comptable (rédaction de documents, classement et archivage).

Autant de points traités lors de cette formation.

Vous serez capable de :

- Rédiger des documents administratifs et comptables simples (bordereaux, courriers…)
- Réaliser le classement et l'archivage des documents numériques et papier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Participer à l'élaboration des reportings

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :(?)

Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de compétences studi

Bloc "Gérer l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable" issu du titre RNCP "Assistant Comptable" de STUDI, niveau 4 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP38043 par décision de France Compétences du 20-09-2023

Attestation de fin de formation studi **&** comptalia

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité aux 4 000 cours du soir* en direct et replay**
- **Accompagnement pédagogique personnalisé**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à Studi + pendant 2 ans**
- **Frais de dossier et d'inscription****
- **Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé*****

**Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)*
***Hors Diplômes d'État*
****Voir les **CGV** Studi*
**** Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. **Voir conditions**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Les essentiels à consulter (Recommandé)

Maîtriser l'environnement Word

- Environnement et affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
- Mise en forme, thèmes et styles
- Listes, lettrines et faux texte
- Gestion des documents longs
- La mise en page
- Références dans un document long
- Correction et traduction d'un document
- Tableaux et mise en forme
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des images

Maîtriser l'environnement Excel

- Gestion de l'environnement et de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
- Gestion des calculs
- Maîtrise des différents types de fonctions
- Utilisation de fonctions complexes
- Calculs dans une base de données
- Mise en page
- Insertion d'objets
- Gestion des objets insérés
- Gestion de tableau de données
- Gestion des fonctionnalités avancées
- Représentation graphique des données
- Les tableaux croisés dynamiques

Rappels de base en mathématique

- Rappels des règles de calcul numérique
- Les pourcentages
- Le polynôme du 1er degré et ses applications
- La formation des prix
- Le calcul des montants des intérêts simples

Gérer l'accueil et les travaux administratifs courants du service comptable

Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu
- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- La note de service
- Les logiques de structuration des écrits professionnels
- Les différents registres de langue
- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes manuelle
- La prise de notes digitale
- Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
- Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre
- Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
- Synthèse et application : Produire des écrits professionnels

Tracer les informations

- Le suivi des mails
- Introduction au suivi des informations
- Le traitement du courrier
- Le RGPD
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement

Conserver les informations

- Introduction : La conservation des données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique
- Le stockage et la sauvegarde de données
- Application - Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur

- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- Bien recevoir un visiteur
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- Personnaliser l'accueil
- L'accueil téléphonique
- L'accueil des personnes en situation de handicap
- Application - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Excel - Les fondamentaux

- Calculs
- Les formules de bases
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau 1 & 2

Elaborer des tableaux de bord

- Elaboration des tableaux de bord

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.
Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être titulaire d'une certification de niveau 3, d'un CAP ou BEP ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger…)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Examen :

Mois d'examen : Juin, Décembre
Lieu : En ligne
Pour obtenir la certification du bloc, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Une étude de cas

Certification :

Certification : Bloc "Gérer l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable" issu du titre RNCP "Assistant Comptable" de STUDI, niveau 4 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP38043 par décision de France Compétences du 20-09-2023
Certificateur : Studi
Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage tout l'année
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr