

## ASSISTANT(E) EN COMPTABILITÉ ET GESTION

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

- ↳ Assurer le traitement administratif, le contrôle et la comptabilisation des documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement et justifier le solde des comptes
- ↳ Assurer le suivi administratif du personnel
- ↳ Établir la paie et les déclarations sociales
- ↳ Élaborer des indicateurs de gestion
- ↳ Préparer les documents de synthèse annuels

### MÉTIERS VISÉS

---

Assistant(e) gestion, assistant(e) comptable  
Ces types de fonctions existent dans toutes les PME-PMI

### CONDITIONS D'ACCES

---

Être titulaire d'un CAP ou BEP ou en avoir le niveau

### PARCOURS DE FORMATION

---

La formation peut être de 9 à 12 mois avec une période d'application pratique en entreprise. La durée du parcours de formation sera déterminée en fonction du contenu, défini à partir des attentes et du profil du stagiaire, des besoins de l'entreprise, et des exigences du poste.

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

---

Cette formation peut être financée dans le cadre :

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

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

### VALIDATION

---

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi « Assistant(e) en comptabilité et Gestion » Niveau IV  
Certificat de compétences

### LIEUX DE FORMATION

---

Caen et Cherbourg

Caen : 02.31.44.32.11

Cherbourg : 02.33.788.688

# **Chaque parcours de formation est individualisé en durée et en contenu**

Les principaux contenus de formation sont les suivants :

## **ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU**

- Maîtriser les logiciels Word et Excel
- Produire et organiser des documents

## **TRAITER DES OPÉRATIONS COMMERCIALES ET BANCAIRES SUR LE PLAN ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

- Appréhender l'organisation de l'entreprise et son mode de fonctionnement
- Perfectionner ses écrits professionnels
- Maîtriser les documents commerciaux et le cadre juridique de la vente
- Pré-comptabiliser les opérations commerciales et assurer la gestion courante de l'entreprise
- Contrôler les opérations de trésorerie
- Maîtriser la gestion fiscale
- Maîtriser les logiciels de gestion/facturation et comptabilité

## **RÉALISER LES TRAVAUX COMPTABLES DE FIN DE PÉRIODE ET D'EXERCICE SOUS LES ASPECTS FISCAUX ET JURIDIQUES**

- Réaliser les travaux d'inventaire (pointage, contrôle)
- Maîtriser un logiciel de gestion d'immobilisations

## **CALCULER DES COÛTS, ÉTABLIR DES PRÉVISIONS ET PARTICIPER AU SUIVI DE LA GESTION D'UNE PME**

- Calculer les coûts et les marges
- Appréhender et interpréter les calculs financiers
- Établir des prévisions
- Éclairer l'entreprise dans ses choix d'investissements et de financements

## **ÉTABLIR LA PAIE ET ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL**

- Connaître la législation du travail
- Assurer la gestion de la paie
- Établir les déclarations sociales
- Maîtriser un logiciel de traitement des salaires