

TP Assistant.e de Comptabilité et d'Administration

Description

Champs de Méta

- Prerequis :**
- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes
 - Etablir et contrôler les documents comptables courants,
 - Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes,
 - Evaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise,
 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association
 - Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise.

Programme De La Formation :

- Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- Support à l'activité administrative et comptable de la PME

600 heures au maximum. Le nombre d'heures de formation est déterminé en fonction des besoins et des objectifs attendus.

Informations Dates :

- Formation à temps complet, avec période en entreprise
- Ou formation en alternance : Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Informations Validation :

- Attestation de fin de formation
- Certification professionnelle inscrite au RNCP