

# ASSISTANT(E) COMPTABLE

## OBJECTIFS

- ▶ Être capable de participer à : la tenue de la comptabilité clients et fournisseurs, à la gestion de la trésorerie et de la T.V.A., à la préparation et à l'analyse du bilan et du compte de résultat, au traitement des opérations en liaison avec le personnel et les services/organismes sociaux et l'administration fiscale, aux travaux de fin d'exercice, à la détermination de devis, coûts, budgets.
- ▶ Être capable de : concevoir et rédiger des courriers administratifs, participer à l'organisation de l'entreprise, au suivi des dossiers administratifs, à la préparation et au traitement d'une fiche de paie, au traitement des charges sociales et fiscales.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### Avant la formation :

- Évaluation des compétences
- Définition des attentes et besoins du participant

### Pendant la formation :

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique est un concept original de formation qui allie théorie et pratique. Chaque stagiaire occupe un poste de travail (secrétariat et comptabilité...) et acquiert les compétences nécessaires au métier visé.

### Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

## CONTENU DE LA FORMATION

### EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE :

- Organisation administrative
- Les outils de la communication
- La communication efficace
- La gestion du temps

### RÉDACTION PROFESSIONNELLE :

- Perfectionnement du français
- Amélioration des écrits professionnels
- Techniques et supports rédactionnels

### ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE :

- Entraînement aux techniques du téléphone

### BUREAUTIQUE :

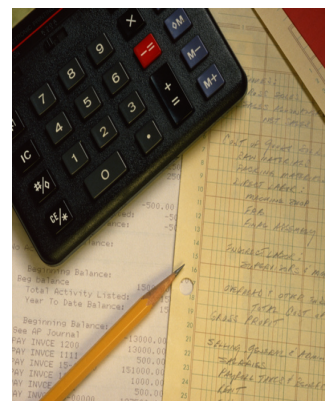
- Internet
- Messagerie électronique
- Word
- Excel
- Power Point

### COMPTABILITÉ :

- Les généralités de la comptabilité
- Les opérations courantes
- Calcul des coûts et des prix de revient
- Suivi de la trésorerie
- Charges sociales et fiscales
- Préparation et traitement d'une fiche de paie
- Le journal et la balance
- Bilan et compte de résultat
- Exercices d'application
- Pratique du logiciel CIEL / Compta-Paie

### TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI :

- Rédaction C.V. et lettre de motivation
- Méthodes de prospection
- Argumentaire et simulation d'entretien
- Recherche de stage



## PUBLIC

Salarié(s) et demandeurs d'emploi.

## DURÉE

### 3 volumes d'heures :

- 350 h / 10 semaines
- 420 h / 12 semaines
- 490 h / 14 semaines

+

Un stage de 4 semaines en entreprise.

## DATES

Entrées et sorties permanentes.

## CONTACT

Nicole GOUET  
Tél. : 04 76 12 93 00  
Mél. : nicole.gouet@ac-grenoble.fr

