

CPF - Formation Assistant du chef d'entreprise PME/PMI

Ce collaborateur administratif polyvalent est chargé du suivi des dossiers administratifs, commerciaux et comptables de l'entreprise. Ces profils sont recherchés par les employeurs. Cette formation opérationnelle vous positionne immédiatement comme un professionnel dans le secteur de la comptabilité. Éligible au CPF

Prérequis : niveau Bac - Titre délivré de niveau 5 (ancien niveau III) [7]

728 heures [7]

Devenez Assistant de Direction polyvalent en 6 mois en présentiel ou 12 mois en alternance !



MonCompteFormation.gouv.fr

Formation certifiante de niveau 5 (ancien niveau III) selon le Cadre National des Certifications Professionnelles

Prochaine session en présentiel à Montpellier :

En cours de programmation

CFA - Prochaine session en alternance à Montpellier :

Du 12 octobre 2022 au 13 octobre 2023

CFA - Prochaine session en alternance à Mérignac (Bordeaux) :

Du 03 octobre 2022 au 03 octobre 2023

97% de taux de réussite aux examens en 2021 - 77% de taux d'insertion dans l'année qui suit pour notre titre professionnel en 2019/2020

5 BLOCS DE COMPÉTENCES ÉVALUÉES

BLOC 1 : Renseigner la Comptabilité de l'entreprise - Plus de détails sur le Bloc 1

- Effectuer le suivi comptable : journalier, périodique et annuel
- Effectuer le suivi comptable périodique de gestion :
- reporter les éléments à la direction et tenir le suivi de trésorerie

BLOC 2 : Assurer la Gestion d'entreprise et suivre son activité économique - Plus de détails sur le Bloc 2

- Gérer la facturation client/fournisseurs
- Créer et/ou adapter un compte périodique de résultats simplifié et en suivre l'évolution
- Gérer la relation contractuelle avec les partenaires

BLOC 3 : Préparer la paie et gérer l'administration du personnel - Plus de détails sur le Bloc 3

- Traiter les obligations sociales
- Établir les bulletins de salaire
- Contribuer au dialogue social dans l'entreprise

BLOC 4 : Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise - Plus de détails sur le Bloc 4

- Traiter l'information
- Gérer l'approvisionnement en produits courants
- Contribuer au respect qualité, sécurité, environnement

BLOC 5 : Réaliser les offres commerciales et gestion de la relation client - Plus de détails sur le Bloc 5

- Assurer l'accueil physique et téléphonique :
- Participer à la constitution des offres commerciales
- Alimenter les tableaux de bord commerciaux

Programme de formation

Comptabilité générale

Saisir les données comptables

Faire une première analyse des documents comptables

Faire les déclarations de TVA

Pratiquer des rapprochements bancaires

Suivre la trésorerie

Préparer les paies

Faire les déclarations sociales et tenir à jour les documents

Faire respecter les engagements contractuels de l'entreprise

Mise en place d'une gestion analytique et budgétaire

Comptabilité appliquée

CIEL COMPTA :

Saisir les données comptables

Saisir les opérations courantes

Mettre en place un suivi analytique et budgétaire

CIEL PAYE :

Réaliser les bulletins de paye

Préparer les déclarations sociales

CIEL COMMERCIAL :

Saisir les devis, les commandes, les factures, les bons de livraison et règlement

Analyser les statistiques simples & croisées

Suivre les stocks

Pilotage économique

Le compte de résultats

Analyse des indicateurs de gestion

Création de compte de résultat simplifié

Définition de budget prévisionnel

Méthode de calculs des frais généraux

Méthodes de calculs des prix de revient, et prix de vente

Création de tableaux de suivi des résultats

Création de tableaux de bord : Tableaux de suivi commercial (suivi de devis et taux de réussite, carnet de commande et plan de charge, planification de production).

Connaissance de l'entreprise

Compétences attendues :

Ressources Humaines : Fonctions, organigramme - Évaluation et gestion des compétences

Management : La structure, les rouages, les responsabilités et les engagements

Commercial : Les ressorts de la fonction, les outils de suivi

Juridique : Les principaux engagements contractuels

Qualité, Sécurité, Environnement, Développement durable : Les techniques d'organisation et d'amélioration (procédures, instructions, fiche de poste) - Le document unique - Les obligations légales à gérer

Communication, comportement et valorisation des acquis de l'expérience

Communication : Présentation orale : individuelle, croisée - Animation, conduite de réunion - Etudes de comportement

Écrits professionnels : Rédaction lettre de motivation - Syntaxe de phrases - Formules de politesse

Technique de recherche d'emploi : Identification des acquis - Stratégie de recherche d'emploi, argumentaire - Optimisation du CV - Création du réseau - Entretien d'embauche

Management de projet

Faire le prévisionnel

Faire l'organigramme

Définir les fonctions

Définir la fiscalité

Faire un document unique

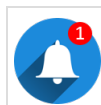
Ecrire une procédure facturation

Créer des tableaux de bord de suivi du prévisionnel des commandes, des relances, des impayés

Informatique appliquée

Excel : Tableaux de bord, tableaux prévisionnels

Powerpoint : Présentation des documents



Des articles à lire sur ce sujet :

- **J'ai créé mon Compte personnel de formation : CPF**
- **Emploi Comptabilité... Plus de 6000 offres en 15 jours !**

Objectifs & Pédagogie

Pédagogie

En début de chaque stage, le formateur remet les cours sous forme de livrets afin que les stagiaires puissent prendre leurs propres notes et remarques en même temps que le formateur déroule son exposé.

Pour illustrer les apports théoriques, le formateur alterne l'exposé théorique avec des exercices pratiques.

Les exercices vont permettre aux stagiaires de valider et de mettre en exergue leur pratique et ainsi de prendre du recul pour mieux maîtriser.

Pour le CFA et la formation en alternance :

- 1 jour en entreprise et 4 jours au CFA le premier mois afin d'acquérir des bases en comptabilité, pilotage économique et Excel et débiter votre intégration dans l'entreprise.
- 3 jours en entreprise et 2 jours au CFA ensuite durant 4 mois pour que vous puissiez concrètement appliquer toutes les connaissances et compétences acquises au CFA en entreprise.
- 4 jours en entreprise et 1 jour au CFA durant 7 mois pour une imprégnation totale dans le monde de l'entreprise et une acquisition des pratiques du métier.

Enfin, avant la fin de votre formation, l'équipe pédagogique vous guidera afin que votre soutenance se passe le plus sereinement possible.

Objectifs :

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Assurer au sein d'une entreprise les fonctions administratives : gestion, comptabilité, social
- Participer à la gestion commerciale et technique
- Gérer l'organisation de l'entreprise
- Renforcer l'entreprise dans l'organisation de ses activités, l'amélioration de ses performances

Objectifs en termes de savoirs

Comprendre les principes et procédures de la comptabilité

Utiliser les logiciels de bureautique et de gestion

Définir une organisation cohérente et structurée du service administratif

Développer un système de gestion économique.

Participer à la gestion des ressources humaines

Connaître les principes élémentaires de la qualité, la sécurité et l'environnement

Objectifs en termes de savoir faire

Tenir la comptabilité

Aider à planifier la production

Aider à établir prévisionnel, suivi budgétaire et tableaux de bord

Préparer les déclarations fiscales et sociales, les paiements...

Assurer une veille réglementaire de premier niveau

Tenir l'administration de l'entreprise

Organiser les tâches

Mener des actions commerciales sédentaires

Objectifs en termes de savoir être

Travailler en équipe

Communiquer et informer

Animer des réunions de travail

Proposer des solutions et des améliorations

Prendre des responsabilités et des décisions en autonomie

Public & Pré-requis

Personnes concernées

Candidat désireux seconder un responsable de petite ou moyenne entreprise.

Pré requis :

- Niveau Bac. Maîtrise de l'outil informatique et de pack office.
- Test de niveau et entretien de motivation

Pour les personnes en situation de handicap, des mesures d'adaptation sont possibles, contactez-nous au 04 67 13 22 60.

Informations pratiques

La formation Assistant du Chef d'entreprise en PME PMI se déroule à Montpellier. Elle vous délivre un diplôme de niveau 5 (ancien niveau III) inscrit au **RNCP**.

Les emplois visés par ce diplôme :

- Assistant(e) de Direction
- Secrétaire
- Assistant(e) polyvalent
- Collaborateur(rice) du chef d'entreprise
- Responsable administratif(ve)

Arrêt des candidatures : 48h avant le début de la formation avec acceptation sous réserve de test/entretien validés et selon places disponibles (11 jours de délai incompressible en plus si vous passez par votre compte CPF).

Modalités d'accès : Test en présentiel ou test à distance - Entretien préalable à l'entrée en formation.

Pour accéder au Titre professionnel Assistant(e) du chef(fe) d'entreprise PME-PMI sur **Mon Compte Formation** : [cliquez ici](#)

Accès en voiture :

- Autoroute A9 : Sortie n°30 Montpellier SUD « Près d'Arènes », distance : 1km
- Au rond-point : 1ère sortie Direction Montpellier centre
- 1ère à droite après la Médiathèque Garcia Lorca

- Passer devant Courte paille et Novotel, continuez sur la rue qui tourne à gauche
- 1ère à gauche, rue Métairie de Saisset
- Si vous venez de l'avenue de Palavas, faites le tour du rond-point et suivez les instructions ci-dessus

Parking :

- Parking du stade (200 places)
- Rue face à la piscine de la Rauze

Bus : Ligne 16 : Arrêt Garcia Lorca

Tram : Ligne 4 : Arrêt Garcia Lorca, 5 mn de marche

Salles de formation :

- 4 salles de cours climatisées, équipées avec des postes informatiques, paperboard, vidéoprojecteurs, tableaux
- 40 ordinateurs portables en réseau
- 1 imprimante
- Accès personnes à mobilité réduite et en situation de handicap

Sanitaires :

- Sanitaires séparés hommes/femmes
- Lavabos

Pour se restaurer : salle de repos

- Micro-ondes
- Machines à boissons chaudes
- Distributeur automatique
- Eau potable

La restauration n'est pas comprise. Possibilités de restauration à moins de 400 m :

- Squash country club
- La Table de Cana
- McDonald's - Burger King - KFC
- Casino Cafétéria
- Boulangerie - Snack
- Kebab - Pizza
- Chez Royer Robin Associés, livraison sur commande

Hébergement à moins de 400 m :

Ibis Budget Montpellier sud près d'Arènes

- 164 avenue de Palavas, 34070 Montpellier
- Tél. 0 892 68 06 59

Hôtel Ibis Montpellier Sud

- 164 avenue de Palavas, 34070 Montpellier
- Tél. 04 67 58 82 30

NOVOTEL

- 125 bis avenue de Palavas, 34070 Montpellier
- Tél. 04 99 52 34 34

Calendrier

2 Mars - 17 Août

Durée : 169 jours

1 Octobre - 25 Mars

Durée : 176 jours

1 Février - 15 Juillet

Durée : 165 jours

4 Octobre - 29 Mars

Durée : 177 jours

21 - 24 Février

Durée : 369 jours

3 - 3 Mars

Durée : 366 jours

25 - 21 Avril

Durée : 362 jours

17 Mai - 14 Novembre

Durée : 182 jours