

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) [?](#)

805 heures [?](#)

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

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

Prochaine session en présentiel du 1er février 2021 au 15 juillet 2021

Du 3 décembre 2020 au 8 décembre 2021 en alternance

90% de taux de réussite aux examens - 72% de taux d'insertion dans l'année qui suit

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

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 - Certification VOLTAIRE

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

Word : Courriers et lettres ; Publipostage
Excel : Tableaux de bord, tableaux prévisionnels
Powerpoint : Présentation des documents
Internet : Messagerie électronique ; Création d'un site internet



Des articles à lire sur ce sujet :

- [Les dernières Offres d'Emploi en Comptabilité et secrétariat à Montpellier](#)
- [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.

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 désirant 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

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 de Direction
- Secrétaire
- Assistant polyvalent
- Collaborateur du chef d'entreprise
- Responsable administratif

Calendrier

2 Mars - 17 Août

Durée : 169 jours

1 Octobre - 25 Mars

Durée : 176 jours

3 - 8 Décembre

Durée : 371 jours

1 Février - 15 Juillet

Durée : 165 jours