

Objectif

L'assistant de comptabilité et d'administration est capable de : traiter et classer des documents comptables codifier des données comptables en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise (un ou plusieurs journaux) letterer des comptes de tiers, les analyser, rendre compte des anomalies, proposer des solutions élaborer des prévisions de trésorerie à court terme, tenir la caisse pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire vérifier, pointer les éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer vérifier et actualiser les informations juridiques, comptables, sociales et fiscales, compléter les déclarations simples (URSSAF, pôle emploi,) tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, gérer des commandes identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise, reclasser les charges et calculer des coûts et des marges compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire, compléter des formulaires de la liasse fiscale traiter le courrier à l'arrivée et au départ : collecter, contrôler les pièces jointes, enregistrer ; distribuer aux destinataires de l'entreprise, collecter auprès des services et des personnes, contrôler les pièces jointes, enregistrer, procéder à l'affranchissement, expédier les documents, classer des documents traiter la communication de l'entreprise : analyser la situation de communication, rechercher, sélectionner et organiser les informations pertinentes en fonction de l'objectif défini, élaborer la structure du document et son contenu, éventuellement selon les consignes reçuesdéterminer et choisir la mise en page, choisir et mettre en oeuvre le logiciel adapté aux activités et tâches administratives et de gestion, présenter les documents, les transmettre en utilisant le moyen et le support appropriés vérifier la vraisemblance et l'exactitude des informations et du document , apporter les corrections nécessaires en mettant en oeuvre les procédures de contrôle en vigueur dans le métier et dans l'entreprise [Replier](#)

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)


• **Lyon 7e - Du 11/01/2021 au 27/05/2021**

- 24 Rue Domer - 69007 Lyon 7e
- **Platinum formation** - Tél : 04 37 28 09 10
- Contact : Jean-Pierre Bonardel ([Contacter](#))

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert

Public : Tout public

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation, mon logement

Programme

- Réaliser des travaux comptables courants (gérer les comptes tiers, lettrages des comptes, rapprochements bancaires, mécanismes de la TVA)
- Les écritures comptables d'inventaire (amortissement, provisions, règle de charges et produits, stocks)
- Etablissement des documents de synthèse (bilan, compte de résultat, solde intermédiaire de gestion)
- Initiation à la comptabilité de gestion (calcul des coûts, du seuil de rentabilité, tenue des fiches de stock)
- La paie (établissement des bulletins, comptabilisation des salaires et charges sociales)
- Mettre en oeuvre les fonctionnalités d'un logiciel de gestion d'un logiciel de comptabilité et d'un logiciel de paie

MODULE ADMINISTRATIF

- Maîtriser les techniques de communication et de bureautique (texteur, tableur),
- Gérer des dossiers administratifs et assurer la transmission de l'information

MODULES OPTIONNELS

- Technique de recherche d'emploi (TRE)
- Éco-citoyenneté - Développement durable

[Fiche détaillée sur le site de l'organisme](#)

Objectif Général

Certification

Validation de la formation

[Assistant\(e\) de comptabilité et d'administration](#)

Niveau de sortie : Niveau IV : BAC, BT, BP

Assistant de comptabilité et d'administration

Métiers préparés

Adjoint/e administratif/ve

Assistant/e de gestion en PME

Comptable

Responsable de la rémunération

Secrétaire

Secrétaire administratif/ve

Modalités pédagogiques

Rythme de formation :

Temps plein

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 573 h

Durée totale : 573 h

Admission

Niveau d'entrée :

sans niveau spécifique

Recrutement :

aucun

Organisme responsable

[Platinum formation](#)

24 Rue Domer

69007 Lyon 7e

Mail : jponardel@platinumformation.com

Site web : <https://www.platinumformation.com/>

Réf : 26_100825
Mise à jour : 07/10/2020
