

## Assistant de comptabilité et d'administration

### Objectif

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les PME/PMI et TPE assure de façon polyvalente les activités suivantes :

- le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires, suivi des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
- le suivi administratif courant : traitement du courrier, transmission des informations et de la communication interne et externe. [Replier](#)

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

### • Grenoble - Du 01/09/2017 au 31/12/2020

- GRETA DE GRENOBLE - Grenoble - 27 rue Anatole France - 38030 Grenoble
- [Greta de Grenoble](#) - Tél : 04 76 33 27 40
- Contact : MONIER ([Contacter](#)) - Tél : 04 76 12 93 07

Public et financement

| Financement              | Effectif | Recrutement |
|--------------------------|----------|-------------|
| Bénéficiaire de l'action | --       |             |

**Public :** Tout public  
Tout public

**Aire de recrutement :** Autres

## Programme

Comptabilité :

- établissement du journal
- traitement des opérations courantes
- maîtrise des opérations de fin d'exercice
- gestion des opérations relatives à la T.V.A.
- établissement et enregistrement des bulletins de paie et des déclarations
- participation à l'analyse du bilan et du compte de résultat
- participation à la détermination et à l'analyse des coûts

Secrétariat :

- traitement de la communication écrite
- Gestion de l'information
- planification des activités du service

Maîtrise des outils informatiques :

- traitement de texte
- publipostage
- tableur
- Powerpoint

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

## Validation de la formation

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

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

Certification professionnelle inscrite au RNCP

## Métiers préparés

[Adjoint/e administratif/ve](#)

[Assistant/e de gestion en PME](#)

[Comptable](#)

[Responsable de la rémunération](#)

[Secrétaire](#)

[Secrétaire administratif/ve](#)

## Modalités pédagogiques

**Modalité d'enseignement :** formation entièrement présentielle

## Durées et rythmes

**Organisation des cours :** Rythme en alternance

**Durée totale :** 600 h

De 450h à 600h (cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation : consulter le conseiller)

## Admission

**Niveau d'entrée :**

information non communiquée

**Recrutement :**

Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme (BEP/CAP) de niveau V, ou avoir suivi la scolarité y conduisant, ou justifier de 3 années d'expérience professionnelle.

## Organisme responsable

[Greta de Grenoble](#)

GRETA DE GRENOBLE - Grenoble  
27 rue Anatole France  
38030 Grenoble

Tél : 04 76 33 27 40

Fax : 04 74 40 81 29

Mail : [greta.grenoble.contacts@ac-grenoble.fr](mailto:greta.grenoble.contacts@ac-grenoble.fr)

Site web : <http://greta-grenoble.com/>

Réf : 26\_103068  
Mise à jour : 05/09/2017

---