

## Comptabilité et ressources humaines

### Objectif

I - Développer ses compétences en comptabilité et en Ressources Humaines

- Découvrir les bases de la comptabilité générale et/ou
- Prendre en main un logiciel (paie, comptabilité, gestion commerciale) et/ou
- Se perfectionner sur certains aspects de la comptabilité et/ou
- Connaître les bases du droit du travail ; les droits à la formation et/ou
- Connaître les partenaires sociaux et leur rôle et/ou
- Préparer et mener à bien un entretien d'évaluation

II- Valider certaines compétences par une certification reconnue par le RNCP [Replier](#)

- [Dates & lieux \(2\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

### • Romans-sur-Isère - Du 01/01/2018 au 31/12/2019

- GRETA VIVA 5 - Romans - Boulevard Rémi Roure - Lycée du Dauphiné - 26103 Romans-sur-Isère
- [Greta Viva 5](#) - Tél : 04 75 02 63 82
- Contact : MILLOU ([Contacter](#)) - Tél : 04 75 02 63 82

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	

**Public :** Tout public  
Tout public adulte

**Aire de recrutement :** Autres

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



## 2. Tournon-sur-Rhône - Du 01/01/2018 au 31/12/2019

- GRETA VIVA 5 - Tournon - Place Mallarmé - Lycée Gabriel Faure - 07301 Tournon-sur-Rhône
- [Greta Viva 5](#) - Tél : 04 75 08 48 01
- Contact : MILLOU ([Contacter](#)) - Tél : 04 75 02 63 82

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	

**Public :** Tout public  
Tout public adulte

**Aire de recrutement :** Autres

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



## Programme

I - Développer ses compétences en comptabilité et en Ressources Humaines

Parcours de formation sur mesure

- Les généralités de la comptabilité
- Pratiquer la comptabilité courante
- Pratiquer le logiciel de comptabilité
- Pratiquer le logiciel de gestion commerciale
- Pratiquer le logiciel de paies
- Calculer des coûts et des prix de revient
- Suivre la trésorerie
- Analyse du bilan et du CDR

- Analyser les résultats
- Gérer la TVA
- Réalisation des travaux d'inventaire
- Le droit du travail
- Les partenaires sociaux
- Le recrutement et l'entretien d'évaluation
- La formation professionnelle continue

II- Valider certaines compétences par une certification reconnue par le RNCP- éligible CPF

Préparer des certificats de compétences CCP

Certification comptabilité :

- UC2L - saisie comptable
- UL31- Gestion des écritures inventaires - Code CPF sur la liste nationale interprofessionnelle n°2115 (ASCA)

Certification RH:

- CCP1 Assurer l'administration du personnel
- CCP2 Mettre en œuvre les processus de recrutement d'intégration et de formation des salariés

Certification Gestion de la paie:

- CCP1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- CCP2 Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
- Certification Secrétariat assistantat :
- CCP2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

**Cette certification est composée de :**

- CCP 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP 1. Assurer l'administration des ventes
- CCP 1. Assurer l'administration du personnel
- CCP 1. Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- CCP 2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
- CCP 2. Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
- CCP 2. Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
- CCP 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- CCP 3. Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

[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

[Titre professionnel assistant\(e\) commercial\(e\)](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

[Titre professionnel secrétaire assistant](#)

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

[Titre professionnel gestionnaire de paie](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

[Titre professionnel assistant ressources humaines](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Attestation des acquis de formation remise à l'issue du parcours ET/OU Certification par CCP (Ministère du Travail ou UPPCTSC)

## Métiers préparés

[Adjoint/e administratif/ve](#)

[Assistant/e commercial/e](#)

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

[Assistant/e en ressources humaines](#)

[Comptable](#)

[Responsable de la rémunération](#)

[Secrétaire](#)

[Secrétaire administratif/ve](#)

## Modalités pédagogiques

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

# Durées et rythmes

**Durée totale :** 350 h

De 7 à 350h. Durée de la formation définie après positionnement et/ou diagnostic réalisé lors d'un entretien.

## Admission

**Niveau d'entrée :**

information non communiquée

**Recrutement :**

Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.  
Pour les certifications des CCP de niveau III : niveau Bac requis.

## Organisme responsable

**[Greta Viva 5](#)**

GRETA VIVA 5 - Valence  
37- 39 rue Barthélémy de Laffemas  
Lycée Barthélémy de Laffemas  
26901 Valence

Tél : 04 75 82 37 90

Mail : [contact.viva5@greta-viva5.org](mailto:contact.viva5@greta-viva5.org)

Site web : <http://greta-viva5.org/>

Réf : 26\_111596  
Mise à jour : 10/07/2018

---