

**Acquérir les compétences d'une assistante administrative
pour assurer la gestion d'une entreprise**

Profil : Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Prérequis :

- Maîtrise du français courant écrit et parlé
- Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques (notamment Excel).
- Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).

Objectifs :

- Identifier, traiter et pointer les documents commerciaux dans une logique de pré-comptabilité.
- Effectuer les relances clients et les règlements fournisseurs.
- Construire un tableau de suivi de trésorerie.
- Rassembler et organiser les pièces nécessaires à la déclaration de TVA et transmettre les documents à l'expert comptable.
- Identifier les obligations légales, fiscales et sociales liées à la gestion d'une entreprise.
- Identifier et transmettre les documents requis par l'expert-comptable pour la clôture du bilan.

Durée : 7 heures

Délai d'accès : entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un à deux mois.

Tarif : 600€ HT

Groupe : session en groupe de 3 à 5 personnes.

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams ou en présentiel.

Méthodes pédagogiques :

La formation alterne apports théoriques et modèles de documents ou d'outils.

Support de formation remis à la fin de la formation avec les outils construits lors de la formation.

Suivi d'un mois après la formation.

Modes d'évaluation :

- Auto-évaluation à la fin de la formation avec des tests durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

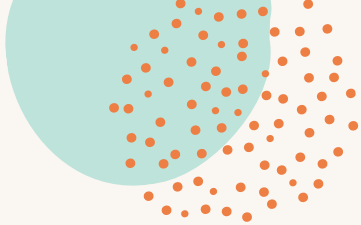
Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr



Contenu de la formation :

MODULE 1 : PRÉPARER LES TRAVAUX COURANTS DU SUIVI FINANCIER :

A) Quel est le rôle d'une assistante de gestion ?

B) Les dépenses de l'entreprise

- Le traitement de la facture d'achat.
- L'enregistrement des factures fournisseurs et effectuer le suivi.
- Le processus de paiement des factures fournisseurs.
- Note de frais ou frais professionnels ?
- Indemnités kilométriques

C) Les recettes de l'entreprise

- Le cycle ADV
- Le choix du logiciel
- Facturation hors UE : les règles à suivre, les mentions obligatoires, la TVA..
- Le suivi du règlement des factures et des relances.

D) Le flux bancaire

- Lecture du relevé de compte
- L'archivage des justificatifs bancaires
- Les dépenses annexes

E) Les dépenses annexes

**MODULE 2 : LA RELATION ENTRE LE CABINET D'EXPERT-COMPTABLE
ET L'ASSISTANTE :**

F) L'expert comptable

- Les missions principales de l'expert comptable.
- La situation fiscale de l'entreprise.
- Préparer une fiche de suivi.

G) Transmission des éléments auprès du cabinet comptable

- Envoi des documents nécessaires pour la déclaration de la TVA mensuelles ou trimestrielles.
- Envoi des informations nécessaires à l'établissement de la paie.

H) Répondre aux demandes du cabinet comptable pour la clôture d'exercice

- Le compte d'attente
- Les factures manquantes
- Les questions diverses
- Les éléments à transmettre pour le bilan

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU

Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

Site internet : www.adandcoacademie.fr

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

Programme V12-04-2025

