



AD AND CO'

PROGRAMME DE FORMATIONS



FORMATION



ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES D'UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POUR ASSURER LA GESTION D'UNE ENTREPRISE

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

Objectifs de la formation :

- 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.

Évaluation :

- Cas pratique
- Auto-évaluation à la fin de la formation avec un test d'acquis.
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :



PRÉREQUIS :

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



DURÉE :

1 jour (7 heures)



TARIFS :

600€ HT



MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription via le formulaire
De 1 à 2 mois



LIEUX :

En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle



FORMATS :

Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes



MOYENS PÉDAGOGIQUES :

La formation alterne théoriques et modèles de documents ou d'outils. Suivi d'un mois après 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.

MODULE 1 :**Préparer les travaux courants du suivi financier :**

- ✓ **QUEL EST LE RÔLE D'UNE ASSISTANTE DE GESTION ?**
- ✓ **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
- ✓ **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.
- ✓ **LE FLUX BANCAIRE**
Lecture du relevé de compte
L'archivage des justificatifs bancaires
Les dépenses annexes
- ✓ **LES DÉPENSES ANNEXES**

MODULE 2 :**La relation entre le cabinet d'expert-comptable et l'assistante :**

- ✓ **L'EXPERT-COMPTABLE**
Les missions principales de l'expert comptable.
La situation fiscale de l'entreprise.
Préparer une fiche de suivi.
- ✓ **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.
- ✓ **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

INSCRIPTION ET INFORMATIONS



- 1. SIÈGE SOCIAL :**
26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU
- 2. BUREAU**
12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA
- 3. N° SIRET :**
788 790 640 000 31
- 4. N° FORMATEUR :**
76310819831 auprès de la région Occitanie
- 5. RÉFÉRENT HANDICAP :**
Sylvie TRAQUINI-QUANG | Référente Handicap et Covid 19
s.quang@ad-and-co.fr

*Intégrer l'équipe Ad and Co' c'est
travailler pour soi, réussir ensemble !*

SYLVIE TRAQUINI-QUANG

**Taux de satisfaction 2025 : 95 %
74 apprenants en 2025**

CONTACTER L'ACADÉMIE

- ✓ **TÉLÉPHONE**
09.73.01.76.17
- ✓ **MAIL**
formation@ad-and-co.fr
- ✓ **SITE INTERNET**
adandco.fr
- ✓ **CETTE FORMATION
VOUS INTÉRESSE,
INSCRIVEZ-VOUS :**
[Formulaire d'inscription](#)