

## Assistant(e) de gestion de PME - PMI

Maîtriser les principes de la comptabilité générale, la gestion et l'analyse financière des PME - PMI

### OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de la comptabilité générale, tenir vos comptes à jour
- Suivre les facturations et les règlements, assurer les déclarations fiscales, préparer l'inventaire
- Maîtriser les principes de la gestion et de l'information financière
- Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat
- Acquérir les bases du droit du travail

### CONTENU

- Fournir les connaissances de base en comptabilité financière
- Savoir utiliser et interpréter les états financiers
- Acquérir les compétences nécessaires pour remplir les fonctions administratives d'une TPE ou PME
- Acquérir les connaissances de base et les principes d'utilisation des règles juridiques
- Contribuer à l'efficacité du manager et de l'équipe
- Maîtriser les compétences informatiques indispensables dans sa vie professionnelle

### LES +

- Formation diplômante (BAC+2/niveau III)
- Maîtrise des outils de gestion
- Efficacité
- Coût de la formation

### POUR QUI ?

Chef d'entreprise, conjoint, collaborateur, salarié

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation d'un niveau équivalent au BAC et connaître les fonctionnalités de base du traitement comptable

### LE FORMATEUR

Un formateur dûment sélectionné ayant une très bonne connaissance des petites entreprises

### DURÉE

39 séances de 7 heures (273 heures)

### AGENDA

---

Vienne	2 sept. 2014 au 30 juin 2015
--------	---------------------------------

---

**Artisan : 546 €\*  
Salarié : 8 190 €**

\* Grâce à la prise en charge financière du Conseil de la Formation

En partenariat avec : **le cnam**