

Assistant(e) de comptabilité

Assurer le rôle d'assistant(e) de comptabilité

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
- Obtenir deux certificats du CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers)

CONTENU

- Fournir les connaissances de base en comptabilité financière
- Savoir utiliser et interpréter les états financiers
- Savoir lire les comptes sociaux et une liasse fiscale
- Connaître et appliquer les notions de contrôle interne
- Comprendre et maîtriser les principes de la fiscalité et leur traduction dans les opérations de l'entreprise

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

52 séances de 7 heures (364 heures)

AGENDA

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Grenoble | 5 sept. 2014 au 4 juil. 2015 |
|-----------------|---------------------------------|

| | |
|---------------|---|
| Vienne | 1 ^{er} sept. 2015 au 28 juin 2016 |
|---------------|---|

**Artisan : 728 €*
Salarié : 10 920 €**

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

En partenariat avec : **le cnam**