

Professionnalisation dans les métiers du tertiaire tous niveaux

Lot : 190119 – Action : 13964

Modalités

Pré requis : Demandeurs d'emploi ayant un projet validé
 Ou Détenteur d'un diplôme en comptabilité/gestion/administration
 Ou. Expériences professionnelles en comptabilité/gestion/administration

Durée : Parcours individualisé de 280 h maximum (35h/semaine) en centre
Nombre de stagiaire : 15 personnes en collectif

Programme

Phase 1 : Test de positionnement permettant de définir le parcours de formation

- Posi-PCIE ; Comptabilité et gestion de la paie ; Gestion administrative

Gestion Administrative et Commerciale

- SOUS MODULE COMMERCIAL
 - Le client ; Les commerciaux - Communiquer en interne et en externe
 - Logiciel commercial (CRM) - veille commerciale
- SOUS MODULE GESTION ADMINISTRATIVE
 - accueil, organisation, traitement et suivi administratif, Le RGPD
 - Les outils de communication et comment choisir son outil de manière pertinente

Fondamentaux de la comptabilité

- La Comptabilité Générale Notions de compte, de débit / crédit
- Les principaux types de comptes, leur nature & leur utilisation.
- Les états en comptabilité → Bilan → Compte de résultat
- Saisie comptable des opérations ; La TVA et sa comptabilisation

Perfectionnement à la comptabilité

- Création d'une société ; Paramétrage de la société
- Déclaration de T.V.A. Les écritures ; Le lettrage des comptes ; Le rapprochement bancaire ; Les éditions et les opérations de fin d'année
- Bilan et Compte de résultat et la clôture de l'exercice comptable.

Gestion de la paie et prélèvement à la source

- Paie et déclaration sociales : Les bases de la Paie Du droit du salarié à l'exécution de la paie ; La Paie et les 35 heures ; Exonération et abattement de charges
- Gestion de la Retraite ; La Paie informatisée et les contrats - Le prélèvement à la source

Les outils du numérique et de la bureautique

- Traitement de texte (Word) ; Tableur (Excel) ; **Certification PCIE**
- Messagerie (Outlook) & Internet ; LES OUTILS ERP (Progiciel de gestion intégré ex : OpenERP)

Référents

Région Grand-Est : Mme Guilaine WEISS
Pôle Emploi : Mme Marie-Corinne NANGUE
Euroformation : M. Salah BEN GUETIB

Objectifs

- Être capable de maîtriser les grands principes de la comptabilité et réaliser un bilan.
- Être capable d'assurer les tâches administratives et gérer son temps
- Être capable de tenir une comptabilité
- Être capable d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel de comptabilité
- Être capable de comprendre les évolutions numériques appliquées aux métiers du tertiaire. Utiliser les logiciels et progiciel dédiés et obtenir la **certification PCIE**
- Être capable d'identifier les éléments de la paie et de décrypter les bulletins de paie. Rédiger une fiche de paie.
- Développer des aptitudes commerciales et d'identifier la fonction d'un assistant(e) commercial



Lieu de formation : Euroformation
 44 rue de la Sinne 68100 Mulhouse

Sauf dégradation de la situation sanitaire liée au COVID-19 et passage en FOAD.

Sélection sur dossier et entretien
 Test de positionnement post
 Information collective.

Informations collectives au 49 rue
 de la Sinne, 68100 Mulhouse

Le 15/02/2021 à 9h et le 19/02/2021 à 9h
 Munissez-vous d'un CV, d'un stylo et d'un
 masque

Groupe 1 : 08/03/21 au 04/05/21
Horaires : 8h30-12h ; 13h30-17h



REFERENCES



CONTACT@EUROFORMATION.FR
03 89 457 990

Euroformation, Ensemble, Construisons votre avenir

EUROFORMATION
 44 RUE DE LA SINNE
 68200 MULHOUSE
 www.euroformation.fr



Programme mis à jour le 29 janvier 2021