

Assistant/e Comptable : maîtriser les opérations comptables courantes

Objectifs de formation

Maîtriser les opérations comptables courantes

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité.
- Assurer le traitement des opérations comptables courantes.
- Gérer les documents comptables et administratifs.

- Participer au suivi de la trésorerie et des règlements.
- Sécuriser le traitement des informations comptables.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 7 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1095 €

Dates :

Les 02, 03 Novembre 2026

Les 28, 29 Janvier 2027

Les 17, 18 Mars 2027

Les 20, 21 Mai 2027

Prérequis

Aucun

Public

Assistantes comptables, secrétaires comptables, assistants administratifs en charge du suivi comptable.

Programme

Les bases de la comptabilité

- Comprendre les principes et documents comptables.
- Identifier les principaux comptes et leur utilisation.
- Le rôle de l'assistante comptable dans l'entreprise.

Gestion des achats et des ventes

- Traitement des factures fournisseurs et clients.
- Contrôle et classement des pièces comptables.
- Suivi des règlements et des échéances.

Organisation administrative et comptable

- Archivage et gestion des documents.
- Mise en place d'un suivi administratif efficace.
- Respect des procédures internes.

Suivi de la trésorerie

- Gestion des encaissements et décaissements.
- Suivi bancaire et rapprochements simples.
- Contrôle des paiements et relances.

Participation aux travaux comptables

- Préparation des éléments pour le cabinet comptable ou le service comptabilité.
- Suivi de la TVA et des obligations courantes.
- Contribution à la clôture des comptes.

Communication et rigueur professionnelle

- Échanger efficacement avec les fournisseurs, clients et partenaires.
- Garantir la confidentialité des informations.
- Développer sa rigueur et son sens de l'organisation.

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont

accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
