

Acquérir les compétences pour assurer les opérations administratives d'une entreprise

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

Prérequis :

- Maîtrise du français courant écrit et parlé
- Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word et Excel)
- Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).

Objectifs :

- Identifier et traiter les documents administratifs.
- Pointer les factures de ventes et d'achats avec le relevé de compte bancaire.
- Effectuer les relances clients et les règlements fournisseurs.
- Transmettre les documents au cabinet comptable et répondre à leurs demandes.

Durée : 7 heures

Délai d'accès : entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un à deux mois.

Tarif : 600€ HT

Groupe : session en groupe de 3 à 5 personnes.

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams ou en présentiel.

Méthodes pédagogiques :

La formation alterne apports théoriques et modèles de documents ou d'outils.

Support de formation remis à la fin de la formation avec les outils construits lors de la formation.

Suivi d'un mois après la formation.

Modes d'évaluation :

- Auto-évaluation à la fin de la formation avec des tests durant la formation.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur 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.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr



Contenu de la formation :

Module 1 : Le suivi financier

A) Les factures d'achats.

- Qu'est ce qu'une facture d'achat ? Comment la reconnaître ?
- Le traitement de la facture : réception/contrôle/classement/règlement

B) Les factures de ventes.

- Qu'est ce qu'une facture de vente ? Comment la reconnaître ?
- Le traitement de la facture : suivi de l'encaissement/relance/classement

C) Les documents bancaires.

- Le relevé bancaire
- Les chèques émis
- Les effets de commerce
- Les remises de chèques
- Les autres mouvements bancaires.

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU
Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr
Site internet : www.adandcoacademie.fr

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

