

→ COMPTABILITE-DROIT-GESTION

Provence-Alpes Côte d'Azur

Comptable assistant(e)

AFPA

→Durée : 455 h 12 mois

→Objectifs : Assurer les travaux courants de comptabilité. Établir la paie et les déclarations sociales courantes

→Pré-requis : Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau V (BEP/CAP)

→Programme :

Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien

Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies
Réaliser les paies après la collecte des informations sociales et des données variables
Établir les déclarations sociales périodiques
Déterminer le résultat comptable courant et établir les comptes individuels
Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales

→Lieu : Cannes/Avignon/Malijai/Istres/Toulon

→Dates : 2009/2010

Gestionnaire de paie

AFPA

→Durée : 385 h 12 mois

→Objectifs : À l'issue de la formation au Titre Professionnel « Gestionnaire de paie », la personne sera capable, en toute autonomie, d'effectuer le traitement administratif et technique de la paie.

→Pré-requis : Niveau IV validé ou non ou expérience professionnelle

→Programme :

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

Assurer les relations avec le personnel et les tiers
assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles

Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles

→Lieu : Marseille St Jérôme/Avignon/Nice/Malijai

→Dates : 2009/2010

Assistant de comptabilité

RESEAU DES GRETA

Contact : Sabine ROSSETTI

Tel : 04 91 14 13 75

Courriel : sabine.rossetti@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 400 h sur 12 mois

→Objectifs : Maîtriser les techniques courantes de comptabilité en vue d'exercer la fonction « assistant de comptabilité »

→Pré-requis : Niveau V ou expérience professionnelle

→Programme :

Correspond à une partie du BAC Professionnel Comptabilité.

Maîtriser les opérations de fin d'exercice

Gérer les opérations relatives à a TVA

Etablir et enregistrer le bulletin de paie et les déclarations

Participer à l'élaboration d'une gestion prévisionnelle

Participer à l'analyse du bilan et du compte de résultat

Participer à la détermination et à l'analyse des coûts

Utiliser les fonctions des logiciels du Pack Office

→Lieu : Aix en Provence/Aubagne/Berre/Marseille/Avignon/Carpentras/Cavaillon/Valréas/Sisteron/Gap

→Dates : du 3 Juin 2009 au 30 Juin 2010

Employé de comptabilité

RESEAU DES GRETA

Contact : Sabine ROSSETTI

Tel : 04 91 14 13 75

Courriel : sabine.rossetti@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 231 h sur 12 mois

→Objectifs : Maîtriser les techniques courantes de comptabilité en vue d'exercer la fonction « employé de comptabilité »

→Pré-requis : Niveau V ou expérience professionnelle

→Programme :

Correspond à une partie du BAC Professionnel Comptabilité :

Enregistrer et gérer les règlements à crédit

Connaître le procédé de recouvrement

Contrôler les comptes de tiers

Etablir un état de rapprochement

Comparer des propositions de financement

→Lieu : Aix en Provence/Aubagne/Berre/Marseille/Avignon/Carpentras/Cavaillon/Valréas/Sisteron/Gap

→Dates : 2009/2010

Secrétaire comptable

RESEAU DES GRETA

Contact : Sabine ROSSETTI

Tel : 04 91 14 13 75

Courriel : sabine.rossetti@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 400 h sur 12 mois

→Objectifs : Maîtriser les techniques courantes de secrétariat en vue d'exercer la fonction « secrétaire comptable »

→Pré-requis : Niveau V ou expérience professionnelle

→Programme :

Correspond à une partie du BAC Professionnel Secrétariat et du BAC Professionnel comptabilité :

Traiter la communication écrite

Améliorer ses techniques de communication

Etablir et faciliter la relation de communication

Gérer et organiser le poste de travail

Connaître l'entreprise et les documents qu'elle traite

Traiter les opérations courantes

Maîtriser les opérations de fin d'exercice

Gérer les opérations relatives à a TVA

Etablir et enregistrer le bulletin de paie et les déclarations

Utiliser les fonctions courantes

Mettre en forme un document

Elaborer un tableau

Gérer des modèles et des formulaires

Gérer des documents élaborés

Réaliser un publipostage

→Lieu : Aix en Provence/Aubagne/Berre/Marseille/
Avignon/Carpentras/Cavaillon/Valréas/Sisteron/Gap

→Dates : 2009/2010