



CONTRIBUER À GÉRER L'EXPLOITATION D'UN ÉTABLISSEMENT

(Comptabilité et Gestion)

CONTENU DE LA FORMATION

- Enregistrer ou veiller à l'enregistrement comptable des factures d'achat
- Enregistrer ou veiller à l'enregistrement comptable des factures de vente ou clients dans le respect du circuit d'enregistrement en vigueur
- Gérer les mouvements de caisse et issus des paiements en espèces
- Effectuer ou contrôler la réalisation des rapprochements bancaires
- Utiliser l'outil informatique (logiciels professionnels, comptable et autres)
- Maîtriser les principales fonctions d'une suite bureautique, traitement de texte, tableur
- Agir en autonomie dans les limites des missions confiées ou des responsabilités déléguées
- Se représenter le fonctionnement global d'une production, d'un service par un recueil et une analyse pertinente d'informations



C.F.A BY CATALYSE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. Savoir effectuer des opérations comptables
2. Savoir effectuer des opérations de gestion

- Analyser ou surveiller l'écart entre activité/chiffre d'affaires et l'évolution des charges fixes et variables
- Analyser ou identifier les écarts sur les frais généraux, coût d'occupation, autres achats et charges externes et proposer éventuellement des actions correctives
- Travailler au sein d'un collectif (y compris restreint) de travail en coordination avec les autres postes
- Réagir en temps réel aux aléas, aux dysfonctionnements en identifier les conséquences sur l'organisation du travail et alerter la hiérarchie en tant que de besoin
- Mettre en place ou proposer des actions correctives sur les postes des comptes de charges (stocks, et autres postes) pour lesquels le responsable peut intervenir
- Faire face avec efficacité à la diversité des tâches et aux différentes méthodes de travail qu'elles imposent
- Utiliser les indicateurs de suivi commercial, de performance économique et en identifier ou exploiter les résultats
- Définir le fonctionnement des principaux postes d'un bilan à l'actif et au passif
- Préparer ou veiller à la préparation des documents à l'intention du comptable
- Réaliser les tâches dans un temps contraint ou dans le respect d'échéances
- Veiller à l'application des clauses des contrats (réalisation des contrôles, des visites, des exercices...)