

## Gestion de l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable

Eligible CPF

Bac

100% en ligne



**Durée estimée\*:**

60h  
2 mois



**Tarif pour les particuliers :**

1 290 € TTC



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Bloc de compétences Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec 

**Renforcez vos compétences administratives et relationnelles au cœur du service comptable**

La bonne gestion administrative et la qualité de l'accueil sont des leviers essentiels pour fluidifier l'activité d'un service comptable et renforcer la communication interne et externe. Cette formation vous permettra d'acquérir les bonnes pratiques de rédaction professionnelle, de maîtriser les outils bureautiques, d'optimiser le classement et l'archivage documentaire, et de développer une communication efficace avec tous vos interlocuteurs.

Vous apprendrez également à assurer un accueil physique et téléphonique professionnel, tout en participant activement à la production de reportings clairs et structurés.

### Vous serez capable de :

- Produire des écrits professionnels clairs et structurés.
- Gérer efficacement le classement et l'archivage des documents comptables.
- Accueillir et communiquer avec professionnalisme auprès des interlocuteurs internes et externes.
- Participer à la réalisation de tableaux de bord et reportings simples.

### Vous obtiendrez à l'issue de la formation :

 **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de**

**compétences** 

Bloc de compétences "Gérer l'accueil et les travaux administratifs courants du service comptable" de la Certification professionnelle "Assistant comptable", de niveau 4 délivrée par Studi, RNCP41653, décision de France Compétences le 27/11/25, NSF 314, 314t, 324

 **Attestation de fin de formation** 

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

### Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(2)</sup> en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription<sup>(1)</sup>**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé<sup>(3)</sup>**

<sup>(1)</sup> Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

\*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

\*\* Voir les CGV Studi

<sup>(2)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

<sup>(3)</sup> Voir les **CGV Studi**

## Programme détaillé

### Gestion de l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable

---

#### Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu
- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- La note de service
- Les logiques de structuration des écrits professionnels
- Les différents registres de langue
- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes manuelle
- La prise de notes digitale
- Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
- Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre
- Rédiger des documents administratifs et comptables avec bureautique et IA
- La relance clients
- Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
- Les outils bureautiques
- Utilisation des documents Word
- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image
- Saisie et modification du texte
- Recherche dans un document
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en forme des objets
- Quiz niveau Initial - Basique
- Synthèse et application : Produire des écrits professionnels

#### Réaliser le classement et l'archivage

- Le suivi des mails
- Introduction au suivi des informations
- Le traitement du courrier

- Le RGPD
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement
- Introduction : La conservation des données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique
- Le stockage et la sauvegarde de données
- Optimiser l'organisation documentaire comptable avec l'IA
- Application : Réaliser le classement et l'archivage

---

#### Communiquer efficacement avec les partenaires comptables internes et externes

- Les techniques de communication

---

#### Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs comptables

- Les techniques de reformulation
- Bien recevoir un visiteur
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- Personnaliser l'accueil
- L'accueil téléphonique
- L'accueil des personnes en situation de handicap
- Communiquer à l'oral avec les interlocuteurs comptables internes et externes
- Application : Assurer l'accueil physique et téléphonique

---

#### Participer à l'élaboration des reportings

- Calculs
- Les formules de bases
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau 1& 2
- Élaborer des tableaux de bord et reportings comptables avec Excel
- Application : Participer à l'élaboration des reportings

Modalités

### Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

### Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP/BEP)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

### Examen :

**Mois d'examen :** Juin, Décembre

**Lieu :** En ligne

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes du Bloc "Gestion de l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable" du titre Assistant comptable

- Bloc 3 : Mise en situation professionnelle en 4 parties ainsi qu'une vidéo de 6 à 8 minutes

### Certification :

Certification : Bloc de compétences "Gérer l'accueil et les travaux administratifs courants du service comptable" de la Certification professionnelle "Assistant comptable", de niveau 4 délivrée par Studi, RNCP41653, décision de France Compétences le 27/11/25, NSF 314, 314t, 324

Certificateur : Studi

**[Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences](#)**

# Déroulement et accompagnement des formations

## Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

## Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

**Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.**

## Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)