



Assistant.e de comptabilité et d'administration

Le titre ASCA,
une opportunité pour exercer dans
les petites ou moyennes entreprises



Objectif de la formation

L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les PME et les TPE.

Il.elle assure de façon polyvalente :

- > **Le suivi de la comptabilité de l'entreprise** : traitement des documents comptables, suivi et gestion de la trésorerie, des stocks, préparation des salaires et de la paye, préparation des travaux d'inventaire, liasse fiscale
- > **Les travaux de bureautique** : suivi du courrier, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise.

Pour cela, il.elle doit être capable de :

- > Utiliser les fonctions simples d'un traitement de texte et d'un tableur
- > Maîtriser les écritures quotidiennes de l'entreprise
- > Réaliser la déclaration de TVA et le rapprochement bancaire
- > Maîtriser les fonctions d'un logiciel de comptabilité
- > Procéder aux écritures d'inventaire
- > Réaliser un bulletin de salaire.

♀ « La question du genre n'est pas systématiquement traduite dans la rédaction de nos supports, mais elle fait partie intégrante de nos principes d'action. Les fonctions et les métiers sont proposés dans les deux déclinaisons. »

Assistant.e Comptabilité Administration

Contenu de la formation

La formation est organisée en 4 modules, obligatoires pour obtenir le titre ASCA.

1- Logiciel texteur, fonctions de base

Mise en oeuvre des fonctions de base, production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.

2- Logiciel tableur, fonctions de base

Mise en oeuvre des fonctionnalités de base, production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés

3- Gestion comptable courante

A l'aide d'un logiciel comptable, réalisation de travaux courants, établissements de documents de saisie selon l'organisation comptable de l'entreprise.

4- Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire

Travaux préparatoires d'inventaire, de paie et analyse de coûts.

En option : Gestion de paie simple/ gestion de paie complexe

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépot

BP 81414

29104 QUIMPER Cedex

02 98 90 15 18 [touche 1]

tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact
Béatrice MONFORT,
Coordinatrice



Pré requis

- Maîtrise de l'environnement Windows
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral)
- Satisfaire aux tests de recrutement et entretien individuel



Publics

Toute personne ayant exercé une activité professionnelle dans le domaine du secrétariat et ayant des capacités d'analyse et d'organisation, des facilités d'expression écrite et orale, le sens de la rigueur, de l'exactitude.



Informations collectives

- 11 avril 2019 à 9h30
- 30 avril 2019 à 9h30
- 16 mai 2019 à 9h30
- 4 juin 2019 à 9h30



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper



Validation

Titre d'Assistant.e de Comptabilité et d'Administration [ASCA] de niveau IV

- enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles [RNCP]



- certifié par l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

Modalité de validation du titre

Examen final

Taux de réussite aux examens promos Tertiaire 2019 > 89 %
Taux d'insertion en emploi à 6 mois > 76 % à 1an > 75 %



Dates

Entrées/sorties permanentes

2 sessions de certification : janvier et mai



Durée

450 heures (max.) - selon positionnement

Sans l'option paie : possibilité de parcours partiels sans valider le titre



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Ateliers bureautique/comptabilité
Salle de formation banalisée
Centre de ressources multimédia.



Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle



Formation éligible au CPF
Code 247171



Financement dans le cadre du Plan de Formation Entreprise

