



Assistant-e de comptabilité et d'administration

Le titre ASCA

Une opportunité pour exercer dans
une petite ou moyenne entreprise



Objectif de la formation

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

Il 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 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

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 paye et analyse de coûts.

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

Métiers visés :

- > Technicien des services comptables (Assistant comptable, comptable, comptable unique, technicien comptable),
- > Agent administratif d'entreprise (Aide comptable),
- > Secrétaire bureautique polyvalent(e)

Agence de Quimper

5 rue Ile de Bréhat - BP 81414
29104 QUIMPER Cedex
02 98 90 15 18 [touche 1] ou 02 98 53 20 95
greta.agquimper@ac-rennes.fr



Contacts
Béatrice MONFORT
Isabelle LOUSSOUARN



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

non déterminées à ce jour



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper
Autres agences : Brest, Carhaix, Morlaix



Validation

Titre d'Assistant 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

Contrôle en cours de formation [CCF]



Dates

Entrées/sorties permanentes
2 sessions de certification : janvier et mai



Durée

450 heures (max.) - selon positionnement
Sans l'option paye : 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

CIF Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation

CPF Formation éligible au CPF [code 2115]

PFE Plan de formation entreprise

Période PRO Financement dans le cadre d'une période de professionnalisation