



Assistant/te de comptabilité et d'administration

Le titre d'Assistant de Comptabilité et
d'Administration (ASCA)
de niveau IV est reconnu par l'Etat et inscrit au RNCP



Objectifs 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.

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

Titre ASCA

Compétences validées

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)

4 agences dans le Finistère

Agence de Brest

T 02 98 80 41 51 - greta.agbrest@ac-rennes.fr

Agence de Carhaix

T 02 98 93 75 77 - greta.agcarhaix@ac-rennes.fr

Agence de Morlaix

T 02 98 88 60 87 - greta.agmorlaix@ac-rennes.fr

Agence de Quimper

T 02 98 90 15 18 - greta.agquimper@ac-rennes.fr



Durée

450 heures - selon positionnement
[sans l'option paye] - Possibilité de parcours partiels sans valider le titre.



Dates

Ateliers permanents
Sessions de certification en janvier et mai



Méthodes et moyens pédagogiques

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



Validation

Titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA)



Validation

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

Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles [RNCP] codes NSF 314t, 324t.



Pré requis

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



Lieux de formation

Agences de Brest, Carhaix, Morlaix et Quimper



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



Plan de formation entreprise



Formation éligible au CPF [code 2115]



Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation



Financement dans le cadre d'une période de professionnalisation

