

Assistant.e de comptabilité et d'administration

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











Objectif de la formation

Rendre le.la stagiaire capable :

- d'effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association,
- d'établir et contrôler les documents comptables courants,
- de traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes,
- d'évaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise,
- de gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association,
- de traiter les donnés comptables relatives à l'activité de l'entreprise.



Assistant.e Comptabilité Administration

Contenu de la formation

Blocs de compétences

BC1 : Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME
- · Constituer le dossier comptable

BC2 : Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- · Gérer les anomalies des comptes de tiers.
- · Gérer la trésorerie.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période.

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)



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.



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques

Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs Ateliers bureautique/comptabilité

Salle de formation banalisée

Centre de ressources multimédia

Taux de satisfaction stagiaires

promos Tertaire 2019 > 88%

Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la

DME

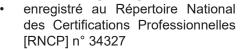
BC3 : Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- · Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs
- · Gérer le suivi des comptes clients
- · Gérer la relation comptable avec les fournisseurs
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME
- tables de la PME
- · Constituer le dossier comptable



Validation

Titre d'Assistant.e de Comptabilité et d'Administration [ASCA] de niveau 4





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

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

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 %



Modalités d'accès

Test de positionnement - entretien individuel



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



Lieu de formation

Centre tertiaire de l'agence Greta de Quimper

"Accès conforme aux personnes à mobilité réduite"



"Nos conditions générales de vente sont consultables sur notre site"



Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle



Formation éligible au CPF code 247171





Financement dans le cadre de l'alternance



A partir de 13€/heure hors accord négocié

maj 14-04-2020













