



Titre Certifié niv.4 (BAC) Assistant·e de Comptabilité et d'Administration

une formation qualifiante
et certifiante !

Eligible CPF



Objectifs de la formation

L'assistant·e de comptabilité et d'administration est essentiellement présent·e 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 paie, préparation des travaux d'inventaire, liasse fiscale), les travaux de bureautique (suivi du courrier, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise).
Métiers visés : technicien(ne) des services comptables (assistant·e comptable, comptable, comptable unique, technicien·e comptable, agent·e administratif d'entreprise (aide comptable), secrétaire bureautique polyvalent(e)).
La validation de la certification professionnelle d'Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA) est conditionnée par la réussite aux évaluations des 3 blocs de compétences :

ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

ASCA-E2 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

ASCA-E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME

Titre Assistant·e de Comptabilité et d'Administration

Contenu de la formation

Traitement des activités comptables courantes de la PME

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.
- Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable

Traitement des activités comptables de fin d'exercice de la PME

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé
- Exploiter une documentation fournie
- Gérer des comptes de tiers
- Contrôler des écritures

- Gérer un rapprochement bancaire
- Gérer des travaux sur la TVA
- Gérer des travaux d'inventaire
- Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service

Assistanat administratif et comptable de la PME

- Produire des documents à l'aide d'un texteur
- Produire des documents à l'aide d'un tableur
- Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Agence de Saint-Malo-Dinan

1 rue Pierre de Coubertin, Saint-Malo
02 99 21 12 22
greta.agsaintmalo@ac-rennes.fr



Contacts

Conseillère en formation continue
Laurence COLLINET
Coordinateur
Stéphane GARNIER



Pré requis

Avoir une première expérience dans le domaine ou être titulaire d'un diplôme de niveau V dans le tertiaire.



Lieux de formation

Lycée MAUPERTUIS
1 rue Pierre de Coubertin
35400 SAINT-MALO

Formation également présente sur les sites de Rennes, de Redon et de Vitré-Fougères.



Publics

Tout public.
Détail : jeunes (- de 26 ans) et adultes demandeurs d'emploi, CPF ...



Validation

Titre certifié d'Assistant·e de Comptabilité et d'Administration de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens (niv. 4).



Dates

Réunions information collective :
à 9h30 au Greta Lycée Maupertuis :

- le 16 janv. 20
- le 4 fév. 20
- le 5 mars. 20
- le 26 mars 20
- le 9 avril 20
- le 30 avril 20
- le 28 mai 20
- le 11 juin 20
- le 25 juin 20
- le 9 juill. 20



Informations spécifiques

Durée moyenne en centre : entre 150 et 350 h en fonction du positionnement.
Entrées et sorties permanentes.



Tarif

Nous consulter.
Code CPF salarié : 2115
Code CPF demandeur d'emploi : 2115



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé en fonction des besoins.
Salles et matériel informatique avec les logiciels d'application et de bureautique
Plateforme numérique de ressources pédagogiques e-Greta.

PTP

Projet de Transition Professionnelle

CPF

Compte Personnel de Formation

