



# Assistant.e de comptabilité et d'administration

Un emploi polyvalent dans les petites et moyennes entreprises

Titre de niveau 4 inscrit au RNCP



## 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, saisies, contrôle des opérations comptables courantes, gestion des procédures dématérialisées, suivi et gestion de la trésorerie, des stocks, TVA, préparation de la paye, des travaux d'inventaire, des liasses fiscales.

> **Les travaux administratifs et bureautique** : production de documents rédigés, de tableaux de suivi d'activité, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise.

**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

# Titre ASCA

## Compétences validées

ASCA-E1 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME : effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

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

ASCA-E3 - Assistanat administratif et comptable de la PME : production de documents sur tableur et traitement de texte (Word et Excel).

Module Paye

**Métiers visés :**  
> Technicien.ne des services comptables (Assistant.e comptable, comptable unique, technicien.ne comptable),  
> Agent.e administratif.ve d'entreprise (Aide comptable),  
> Secrétaire bureautique polyvalent.e

### GRETA de Bretagne Occiden-

#### 4 agences dans le Finistère

Brest | T 02 98 80 41 51

CARHAIX | T 02 98 93 75 77

MORLAIX | T 02 98 88 60 87

QUIMPER | T 02 98 90 15 18



#### 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

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite 



#### 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



#### Durée

450 heures - selon positionnement



#### Méthodes et moyens pédagogiques

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



#### Validation

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

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

Répertoire National des Certifications Professionnelles [RNCP]

#### Modalités d'évaluation du titre

Examen final portant sur chaque bloc.

Possibilité de validation partielle (bloc de compétences)



#### Dates

Ateliers permanents

Sessions de certification en janvier et mai



#### Tarif et financement

A partir de 13€ de l'heure hors accord négocié  
Eligible au CPF [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

conditions générales de vente consultables sur notre site



Formation éligible au CPF



Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle



Financement dans le cadre d'un contrat en alternance

MAJ sept-20

