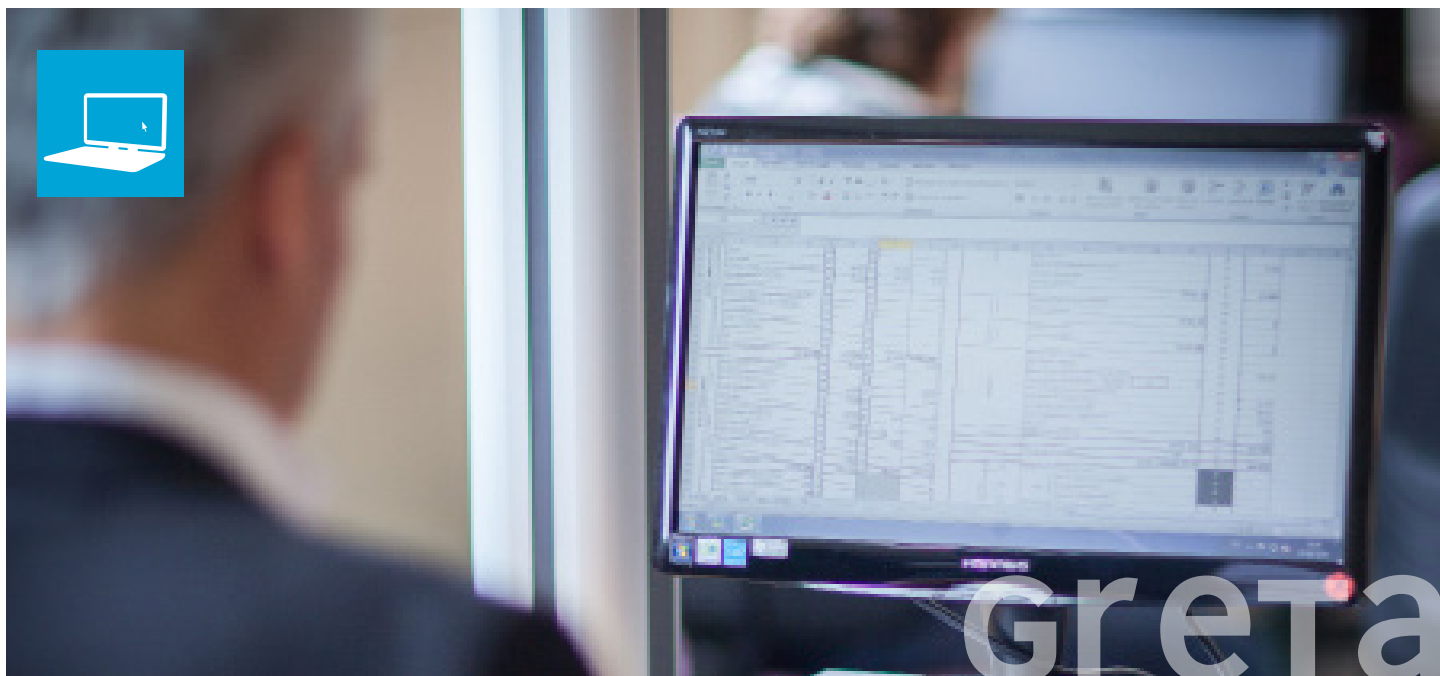




Assistant.e de comptabilité et d'administration

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 données 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.

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

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

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépôt

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 promo 2020 > 88%

Validation

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

- enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles [RNCP] n° 34327
- 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 promo 2020 > 100 %
Taux d'insertion en emploi promos 2019 à 1an > 100 %



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 27-10-2020



greta bretagne occidentale

