

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE – ASCA

Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

Objectifs de formation :

Assurer de façon polyvalente le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise et divers travaux de bureautique :

- Assurer la gestion et les travaux comptables courants à l'aide d'un logiciel comptable
- Effectuer la gestion comptable de fin d'exercice préparatoire : une partie des travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse de coûts ou Participer aux opérations préparatoires courants d'inventaire.
- Savoir réaliser des travaux de bureautique sur Word et Excel

À l'issue de la formation, l'assistant de comptabilité et d'administration exercera principalement dans les PME et les TPE.

Contenu de la formation :

Bloc de compétences ASCA E1 : Administration des ventes et 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

Bloc de compétences ASCA-E2 : Mise en œuvre 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

Bloc de compétences ASCA-E3 : 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

Des modules à visée professionnelle peuvent compléter le parcours de formation : communication professionnelle, gestion du temps, apprendre à apprendre, accompagnement à la recherche de stage, simulation d'entretiens.

Résultat attendu :

Possibilité de certification : titre ASCA complet ou par blocs de compétences. Modalités de certification : certification finale. Attestations : attestation de fin de formation, Blocs de compétence.s. Titre Assistant.e de comptabilité et d'administration délivré par l'UPPCTSC, Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

Niveau de la certification :

Niveau 4 : diplôme ou certification de niveau bac.

Code RNCP/RS :

38506

Eligible CPF :

Oui

Positionnement :

Oui

Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.

Conditions spécifiques - Pré-requis :

Première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau 3 dans le tertiaire. Qualités requises : capacité d'organisation, goût pour l'outil informatique, aisance en calculs commerciaux, bonne culture d'entreprise.

Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

Plusieurs modalités pédagogiques peuvent être utilisées : expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entraînement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

Moyens matériels : les moyens sont adaptés à chaque formation : ateliers professionnels équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur, postes informatiques, salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique. La plateforme de formation en ligne E-Greta donne accès sur place ou à distance à tous les outils, exercices, tests, quizz, vidéos et favorise le suivi personnalisé du parcours de formation proposé.

Moyens humains : une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

Renseignements spécifiques sur l'organisme :

Datadock : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les financeurs de la formation professionnelle.

Accessibilité et prise en charge du handicap :

Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin d'adapter votre parcours et faciliter la construction de votre projet de formation. Un référent handicap par département vous accompagne :

Charente (16) : Claire Desquesnes : 06 73 66 47 19 ou claire.desquesnes@ac-poitiers.fr

Charente-Maritime (17) : Fabrice Muller : 06 03 55 27 75 ou Fabrice.muller@ac-poitiers.fr

Deux-Sèvres (79) : Valérie Vyas au 06 24 32 48 83 ou valerie.vyas@ac-poitiers.fr

Vienne (86) : Anne Le Roy au 07 71 35 15 41 ou anne.le-roy@ac-poitiers.fr

Taux de réussite à l'examen :

[Information sur les résultats des actions de formation \(hors apprentissage\) ICI](#)

[Information sur les résultats des actions de formation en apprentissage ICI](#)