

Titre Assistant.e de comptabilité et d'administration – ASCA

Domaine de la formation :

Services admin. - Informatique - Commerce - Distribution

Objectifs de formation :

Compétences visées.

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

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

Contenu :

- Traiter et classer des documents comptables
- Comptabiliser des données comptables en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise (comptabilisation des ventes des achats et de la trésorerie)
- Comptabilisation des investissements
- Lettrer des comptes de tiers, établir un état de rapprochement bancaire, réaliser une déclaration de TVA simple
- Calculer un coût complet simple
- Autres opérations d'inventaires : participer à la valorisation des stocks, calculer les amortissements, les provisions pour dépréciation des stocks, clients et placements
 - Compléter certains formulaires de la liasse fiscale (le bilan compte de résultat et les tableaux de l'annexe (amortissements provisions état des créances et dettes)
 - Connaître les fonctions de base d'un tableur (Mise en forme mise en page, utilisation des fonctions courantes de calcul à traiter dans des situations simples)
 - Connaître les fonctions de base d'un texteur (Mise en forme, mise en page, publipostage, insertion d'image et de tableaux)

Public concerné :

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi

Conditions spécifiques - Pré-requis :

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

Lieu de formation :

79000 Niort

Résultat attendu :

Titre Assistant.e de comptabilité et d'administration - Asca, délivré par l'UPPCTSC, Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

Formation certifiante :

Oui

Niveau de la certification :

Niveau 4

Niveau à l'entrée en formation :

Niveau 5

Niveau à l'entrée en formation obligatoire :

Oui

Type de parcours de formation :

Parcours personnalisable

Modalités d'enseignement :

Enseignement en présentiel et/ou à distance

Modalités d'entrées-sorties :

Dates fixes entre sept. 2019 et janvier 2020.

Rythme de la formation :

Temps plein ou temps partiel

Prise en charge des frais possible :

Prise en charge possible des frais de formation selon le statut de la personne concernée.

Session(s) :

| Période | Date de début | Date de fin | Nombre d'heures totales de la formation | Nombre d'heures en centre | Nombre d'heures en entreprise | Prix horaire TTC | Prix total TTC |
|-----------|---------------|-------------|---|---------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------|
| 2019/2020 | 02/09/2019 | 31/01/2020 | Selon parcours personnalisé | 250 à 500 h | 105 à 210 h - 3 à 6 semaines | Nous consulter | Sur devis, nous consulter |

Eligible CPF :

Oui

Renseignements spécifiques sur l'organisme :

Datadock : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les organismes qui financent la formation professionnelle

Contact :

Agence de Niort

Monique GAILLARD

0549772235

commercial.greta.agence-niort@ac-poitiers.fr