

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Pro A
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

La durée de la formation est adaptée à chacun des candidats en fonction de ses acquis à l'entrée en formation.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 450 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 19/12/2022 au 28/04/2023.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Greta 77 Chelles Bachelard
32 avenue de l'Europe, 77500 Chelles
77500 Chelles
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Sabrina Casini
Tél : 01 64 26 02 50
sabrina.casini@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :

Nelly CORNOLO

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Nous consulter
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

OBJECTIFS

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

Tout d'abord l'assistant administratif et comptable est donc sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise. Il a d'ailleurs un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises. De plus, il s'occupe donc de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations comptables. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société.

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Information collective
Tests
Entretien
Inscriptions du 01/09/2022 au 19/12/2022 au Greta 77 Chelles Bachelard à Chelles.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en centre. Durée variable selon bloc(s) de compétences visés et niveau d'entrée.
Evaluations formatives
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Bloc de compétence 1: Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- ▶ Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- ▶ Suivi des comptes clients et fournisseurs
- ▶ Suivi des comptes de trésorerie
- ▶ Préparation de la TVA mensuelle

Bloc de compétence 2: Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- ▶ Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- ▶ Ajustement des postes du compte de résultat
- ▶ Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

Bloc de compétence 3: Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- ▶ Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations...)
- ▶ Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

Mettre en œuvre les techniques actives de recherche d'emploi

VALIDATION

- ▶ Nom du certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC)
- ▶ certificat niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Plan de développement des
compétences, Pro A, Contrat de
sécurisation professionnelle,
Compte Personnel Formation,
Projet de transition
professionnelle, Prise en charge
demandeur d'emploi possible

N° DOKELIO : 755193

CODES

NSF : 324

RNCP : 38506

CERTIFINFO : 116055

Formacode : 32667

Code Rome : M1608



SEINE-ET-MARNE
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Titre professionnel de l'Union professionnelle niv. 4
Secrétaire comptable, aide comptable, comptable