

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

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

Les durées de formation sont modulables

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Suzanne Subtil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Karine Chenon

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Contrat de sécurisation professionnelle (CSP), Compte Personnel Formation (CPF), Projet de transition professionnelle, Prise en charge demandeur d'emploi possible

OBJECTIFS

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue 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

Avoir une aisance dans l'utilisation des outils bureautiques conseillée (Word et Excel)
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscriptions du 01/01/2026 au 31/12/2028 au Lycée SAINT EXUPERY à Créteil.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable selon bloc(s) de compétences visés et niveau d'entrée. La formation peut être suivie à temps plein, partiel ou organisée en Alternance. Sessions de validation en janvier juin et octobre.

Formation individualisée: cours en présentiel, accompagnement personnalisé.

Organisé en alternance.

CONTENUS

RNCP38506BC01 - 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

RNCP38506BC02 - 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

RNCP38506BC03 - 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)
- ▶ Titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

CODES

NSF : 324
RNCP : 38506
CERTIFINFO : 116055
Formacode : 32667
Code Rome : M1608

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :
<https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/>