



Formacode : 32663 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - - n°2115



ASSISTANT(E) DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION - ASCA (TITRE - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 500 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable selon le niveau du candidat

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Omar Alaoui

OBJECTIFS

Préparer le titre ASCA de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité inscrit au RNCP.
L'assistant(e) de comptabilité et d'administration sera capable de :
- Traiter, gérer la comptabilité en fonction du droit comptable et de l'organisation comptable de l'entreprise.
- Traiter, gérer le secrétariat général de l'entreprise (enregistrement, frappe, classement).

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de secrétaire et d'assistant(e) dans un service comptable ou administratif de tout type d'entreprise ou de collectivité dans tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise des bases en comptabilité.
Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire
Sessions régulières tout au long de l'année
Sessions de validation en janvier et mai.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel. Contacter le GRETA.
Inscriptions du 09/01/2017 au 29/09/2017 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour
Entreprise

CONTENUS

MODULE DE COMPTABILITE

- ▶ Réaliser des travaux comptables courants (gérer les comptes tiers, lettrages des comptes, rapprochements bancaires, mécanismes de la TVA)
- ▶ Les écritures comptables d'inventaire (amortissement, provisions, régule de charges et produits, stocks)
- ▶ Etablissement des documents de synthèse (bilan, compte de résultat, solde intermédiaire de gestion)
- ▶ Initiation à la comptabilité de gestion (calcul des coûts, du seuil de rentabilité, tenue des fiches de stock)
- ▶ La paie (établissement des bulletins, comptabilisation des salaires et charges sociales)
- ▶ Mettre en œuvre les fonctionnalités d'un logiciel de gestion d'un logiciel de comptabilité et d'un logiciel de paie

MODULE ADMINISTRATIF

- ▶ Maîtriser les techniques de communication et de bureautique (texteur, tableur),
- ▶ Gérer des dossiers administratifs et assurer la transmission de l'information

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté - Développement durable