

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
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
Montereau - Campus
5 rue du Châtelet
77130 Montereau-Fault-Yonne
Tél : 01 64 32 91 62

CONTACT

Sabrina Baaziz

OBJECTIFS

Préparer le titre ASCA de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité inscrit au RNCP : UC2L - UC31 - UL11 - UL21.

L'assistant(e) de comptabilité et d'administration sera capable de :

- Assurer le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
- Suivre le courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise.

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 13/06/2018 au 01/03/2019 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

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, stocks)
- ▶ Établissement des documents de synthèse (bilan, compte de résultat)
- ▶ Initiation à la comptabilité de gestion (calcul des coûts, du seuil de rentabilité, tenue des fiches de stock)
- ▶ Mettre en œuvre les fonctionnalités d'un logiciel de gestion et d'un logiciel de comptabilité

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