

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

### 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 : 450 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  
Montereaup - Campus  
5 rue du Châtelet  
77130 Montereaup-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.  
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 04/01/2016 au 15/03/2017 au Centre GRETA MTE 77 Montereaup - Campus à Montereaup-Fault-Yonne.  
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