

Formacode : 32663 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - - n°2115



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

PUBLIC VISÉ

Plan de formation / CIF

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 niveau d'entrée en formation.

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

Agnes Bogats

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 30/11/2017 au 14/05/2018 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

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, dépréciation, 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)
- ▶ 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