



Formacode : 32663 - Code Rome : M1608

Eligible CPF - - n°2115



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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

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

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
Titre professionnel de l'Union Professionnelle

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 525 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Yannick Hivonnet

### 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.

Avoir des bases en comptabilité. Expérience professionnelle de 6 mois.

Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entrée et sortie permanente

Inscriptions tout au long de l'année au Lycée Saint-Exupéry à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : [gmete94.exupery@forpro-creteil.org](mailto:gmete94.exupery@forpro-creteil.org).

Tests et entretien individuel

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Les sessions de validation ont lieu en janvier et mai de chaque année.

Formation individualisée. Elle peut être suivie à temps plein, partiel ou en alternance.

Organisé en alternance.

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