

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 : 450 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

Du 16/12/2019 au 29/05/2020.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

gmte94@ac-creteil.fr

Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Valérie Cortot

gmte94.schuman@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

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.

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

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscriptions au Lycée R. Schuman à Charenton le Pont.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.schuman@ac-creteil.fr

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.

Cours du jour

Entreprise

CONTENUS

MODULES PROFESSIONNELS

- ▶ Assurer les travaux courants d'inventaire et analyse de coûts : gérer les comptes tiers et rapprochements bancaires, les travaux d'inventaire, de TVA, établir des documents de synthèse, tenir les fiches de stock, initiation à la comptabilité gestion
- ▶ Réaliser les travaux courants à l'aide de l'outil informatique : créer le dossier de l'entreprise, éditer les brouillards/journaux, codifier les documents
- ▶ Produire des documents à l'aide d'un logiciel texteur
- ▶ Produire des documents à l'aide d'un logiciel tableur (gérer les dossiers administratifs et assurer la transmission de l'information)
- ▶ Mettre en œuvre les fonctionnalités d'un logiciel de gestion et d'un logiciel de comptabilité

MODULES TRANSVERSAUX

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté - Développement durable
- ▶ Approfondissement des compétences numériques