

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

Sandrine Tigori

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 St Exupéry à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmete94.eep@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, 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