

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

Du 21/12/2018 au 29/05/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont
Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Valérie Cortot

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, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions au Lycée R. Schuman à Charenton le Pont.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmete94.schuman@ac-creteil.fr

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.

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, stocks)
- ▶ Établissement des documents de synthèse (bilan, compte de résultat)
- ▶ 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

Fiche générée le : 14/12/2018

Document non contractuel qui peut
subir des modifications