

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

PUBLIC VISÉ

Tout public
 Plan de développement des compétences
 Contrat d'apprentissage
 Contrat ou période de professionnalisation
 Bilan de compétences
 Compte Personnel Formation

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 : 500 heures
 Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
 Durée variable selon le niveau du candidat

DATES PREVISIONNELLES

Du 21/12/2018 au 17/05/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
 Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD
 32 avenue de l'Europe
 77500 CHELLES
 gmte77@ac-creteil.fr
 Tél : 01 64 26 02 50

CONTACT

Michel Bourgouin
 michel.bourgouin@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.
 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, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel. Contacter le GRETA.
 Inscriptions du 11/06/2018 au 04/01/2019 au Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD à CHELLES.
 Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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