



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 : 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

Envoyer CV et lettre de motivation au : [gmete94@ac-creteil.fr](mailto:gmete94@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.  
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, 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