

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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat ou période de professionnalisation
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 : 450 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable selon niveau d'entrée en formation.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats
gmte77.combs@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, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel. Contacter le GRETA.
Inscriptions du 23/04/2019 au 29/05/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé 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