

TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME - TPE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 450 heures
Durée en entreprise : 210 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 19/12/2023 au 01/01/2024.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis
GRETA 93 Pôle Recrutement
Tél : 01 55 84 03 60
gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :

Juanita De Lanoë
[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 314
RNCP : 35980
Formacode : 32663
Code Rome : M1203

OBJECTIFS

L'objectif global de la formation est de préparer les stagiaires à l'obtention du titre "assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE" inscrite au RNCP (niveau 4). L'assistant de comptabilité et d'administration a une double casquette : il peut aussi bien exercer des activités administratives que comptables. Il travaille surtout dans des TPE, PME, PMI ou des associations, de tous secteurs confondus. Le titre visé par ce parcours permet d'exercer aux métiers associés au code Rome M1203.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'assurer de façon polyvalente les activités suivantes :

- enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes,
 - 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,
 - relations avec les partenaires des TPE/PME,
 - collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.
- Afin de favoriser l'employabilité des stagiaires, le GRETA prévoit une certification numérique enregistrée au Répertoire Spécifique : Pix ou Tosa Excel.

PRE-REQUIS

"Niveau 3 ou équivalent et/ou avoir une expérience professionnelle de 3 mois en comptabilité ou secrétariat. Maîtriser les calculs (règle de 3, fractions, pourcentages...) ; Etre à l'aise avec la lecture et la compréhension des consignes ; Maîtriser l'expression orale et écrite (bon niveau d'orthographe, capacité d'analyse) ; Maîtriser les bases des outils bureautiques ; Avoir la capacité à travailler et à perfectionner ses acquis en autonomie"

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 01/06/2023 au 12/12/2023 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en centre et à distance (20% à distance)
Cours du jour

CONTENUS

▶ E1 : Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME	126h
▶ E2 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME	154h
▶ E3 - Support numérique à l'activité administrative et comptable de la PME	103h
▶ Accompagnement vers l'emploi et développement des soft-skills	35h
▶ Préparation à la certification	28h
▶ Transition écologique	4h

VALIDATION

- ▶ Certification professionnelle niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Accéder à l'emploi dans un Service comptabilité des entreprises, cabinet comptable, intérim