



Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA)

Date mise à jour : le 01/09/2023

Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

Niveau de sortie

- Niveau IV (Bac)

Durée en centre

- 500 heures
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

Dates d'examen

- Janvier
- Octobre
- Mai

Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un emploi d'assistant de comptabilité et d'administration dans une PME ou TPE

Contenu

L'assistant de comptabilité et d'administration travaille pour les gestionnaires et les responsables de l'entreprise.

Il assure les travaux courants de la comptabilité et de la paie de l'entreprise : tenue à jour des écritures comptables, suivi de la trésorerie et des stocks, établissement des déclarations sociales et des bulletins de salaire, ainsi que la préparation des travaux d'inventaire. Grâce à ses compétences en bureautique, il assure également les tâches de secrétariat administratif : suivi du courrier, transmission des informations, communication interne et externe, selon la taille de la société.

Compétences

• Gestion comptable :

- Connaître et maîtriser les mécanismes et fondements de la comptabilité
- Réalisation de la comptabilité quotidienne : saisie des documents sur le logiciel de comptabilité, déclaration de TVA, rapprochement bancaire, suivi des stocks et en-cours, suivi des dettes et créances.
- Préparation des opérations de fin d'exercice : pointage des comptes, calculs des amortissements, des provisions et dépréciations, régularisation des charges et produits.
- Etablissement des documents de synthèse : Bilan, Compte de Résultat et Annexes

• Administration : Assurer les travaux administratifs courants dans une PME ou une TPE

- **Bureautique** : Utilisation et maîtrise des fonctions de base sur les logiciels Word et Excel, dans un contexte administratif



Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA)

Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

Niveau de sortie

- Niveau IV (Bac)

Durée en centre

- 500 heures
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

Dates d'examen

- Janvier
- Octobre
- Mai

Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

Aptitudes

ASCA-E1 : Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

ASCA-E2 : Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

ASCA-E3 : Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Modalités d'accès

- Prise de contact de l'intéressé (sur site, par téléphone ou par mail).
- Proposition de rdv individuel (sous 48h) pour étudier la faisabilité du projet, échanger sur le parcours initial, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et le suivi de la formation.

- Complétude d'une fiche d'entretien et réalisation de tests de positionnements
- Analyse de la part de l'équipe pédagogique et décision d'admission ou de redéfinition de projet (sous 48h)

Méthodes mobilisées

- Accompagnement individualisée et personnalisé, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours lui permettant de réaliser les exercices proposés, basés sur une application directe du milieu professionnel ou sur des travaux propres à son poste de travail.

- Le programme peut être redéfini plus précisément en fonction des besoins et du niveau des stagiaires au fur et à mesure de l'avancement.

- Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.

- Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.

- Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

Tarif indicatif:

6 500 € (ajustable selon le parcours). Des financements sont possibles via le CPF, France Travail, Transition Pro, les OPCO ou autres dispositifs.



Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA)

Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique
- Niveau 3 ou équivalent

Niveau de sortie

- Niveau IV (Bac)

Durée en centre

- 500 heures
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

Dates d'examen

- Janvier
- Octobre
- Mai

Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury suite à une évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sur poste informatique. Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables et administratives à partir de la mise en situation professionnelle proposée.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Bâtiment qui réponds aux normes PMR (place de parking réservée, ascenseurs, accessibilité fauteuil roulant, portes, sanitaires et WC ...)
- Possibilité d'adapter le rythme et la durée de la formation selon le degré de fatigabilité, adaptation du parcours de formation selon les besoins
- Accompagnement dans les demandes de matériel adapté (montage de dossier A2SF, prise de contact avec un partenaire spécialisé dans le matériel ergonomiques pour une étude des besoins en situation de formation)
- Accompagnement sur les demande d'aménagement des épreuves auprès de certificateurs

Certificateur

Titre professionnel inscrit au RNCP 38506 et délivré par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité), par unités certificatives indépendantes (3 unités, valables 5 ans) Titre ASCA, Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration, délivré en cotitularité par l'UPPCTSC et le CNED.

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté publié au Journal Officiel du 21 Décembre 2023.

Lieu d'examens :

Point Formation
Immeuble Séquoïa - Zone de la Beucherie
53000 LAVAL