

Stage de Formation GRATUIT
Financé par le Département de LA SEINE SAINT DENIS

**« Assistant de Comptabilité et d'Administration
(ASCA) – Titre de niveau IV »**
ACTION DU PDIE

DATE : 14 septembre 2020 au 29 janvier 2021

PUBLIC	12 Allocataires RSA / API
PRE-REQUIS	- niveau de formation minimum BEP / CAP en comptabilité avec expérience professionnelle en entreprise (ou en cabinet) ou - personnes de niveau V ayant une expérience en comptabilité d'au moins un an - capacité à s'organiser et forte capacité de travail
OBJECTIFS	Acquérir une maîtrise professionnelle sur le métier d'Assistant de comptabilité et d'administration Maîtriser l'outil informatique à savoir le logiciel Ciel comptabilité, Word et Excel Obtenir le diplôme d'Assistant de Comptabilité et d'Administration, Titre de Niveau IV enregistré au RNCP et délivré par l'Union Professionnelle des Comptables (UPPCTSC) Obtenir un emploi durable en lien avec la formation
CONTENU	Communication et Expression orale - Connaissance de l'entreprise - Enregistrer les opérations courantes - Les travaux périodiques - Travaux préparatoires d'inventaires - Préparation de la paye et droit du travail - Analyse des coûts et suivi de stocks - Maîtriser les techniques administratives - Utilisation professionnelle du téléphone - Bureautique : Excel, Word et Internet - Logiciel de comptabilité – CIEL - Techniques de recherche d'emploi - Stage en entreprise
TYPE DE VALIDATION EN FIN D'ACTION	Attestation de stage Titre Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA). C'est un Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t. Il est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté du 7 août 2008, publié au Journal Officiel du 27 août 2008. Ce titre est composé de 4 unités correspondantes aux quatre épreuves à savoir : <ul style="list-style-type: none">- Comptabilité UC31 (ex 3e degré niveau 1) : UC31 « Gestion Comptable de fin d'exercice préparatoire- Comptabilité UC2L (ex 2e degré informatisé) : Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique- Texteur UL11 (ex niveau 1 fonction de base) - Tableur UL21 (ex niveau 1 fonction de base)

Ces épreuves seront organisées en collaboration avec l'Union Professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité. Les dates d'examens qui ont lieu fin mai début juin de chaque année.

Les candidats disposent d'un délai de 5 ans pour obtenir les 4 attestations et le titre peut également être acquis par la VAE.

DATES :

Du 14 septembre 2020 au 29 janvier 2021

**En centre du 14 septembre 2020 au 11 décembre 2020
et du 20 janvier au 29 janvier 2021**

En entreprise : 14 décembre 2020 au 19 janvier 2021

MODALITE D'ORGANISATION DE LA FORMATION :

Afin de respecter les mesures sanitaires liées au COVID-19 (notamment la distanciation sociale), nous organisons cette formation en mixte, c'est-à-dire pour partie en distanciel: le matin 6 stagiaires seront en centre de formation en présentiel, pendant que les 6 autres stagiaires travaillent à distance (recherches, exercices, travaux pratiques, études de cas, fiche de synthèse...) et l'après – midi, ceux qui étaient en présentiel travailleront à distance et ceux qui étaient à distance seront au centre.

Cette nouvelle organisation ne nécessitera pas d'équipement informatique pour les stagiaires.

MODALITES DE RECRUTEMENT Test – entretien de groupe

PROCHAINES REUNIONS D'INFORMATION ET DE RECRUTEMENT:

18 juin 2020 à 9h30 – 29 juin 2020 à 9h30 – 16 juillet 2020 à 9h30 – 21 juillet 2020 à 9:30 –
7 septembre 2020 à 9h30

Merci d'envoyer un mail à axeformation@orange.fr avec la fiche de prescription, une lettre de motivation et un CV de l'allocataire positionné, pour inscription aux réunions d'information et de recrutement.

AXE FORMATION INSERTION – 13, rue Paul Lelong 75002 Paris