



Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA)

Titre de niveau 4 (BAC) enregistrée au RNCP n°34327

Certification co-délivrée par et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) et le CNED

Action conventionnée – Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Dates de la formation



Du 6 septembre 2022
au 20 janvier 2023

Durée



En centre	En entreprise
490 heures	175 heures



Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Contact

Rihana BEN-YELLES
axeformation@orange.fr
Tél : 01 42 61 32 46

Lieu de la formation

13 rue Paul Lelong, 75002 Paris
 3 Bourse
 A / B / D Châtelet-les-Halles

Taux d'obtention des certificats préparés

(2021)
50 %

Taux d'insertion (2021)

44 % (en fin d'action)

Tarif

Formation gratuite pour les
allocataires RSA de la Seine-Saint-
Denis (93)

Accessibilité handicap

Oui

Description :

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les TPE, les PME-PMI et les associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes :

- Le suivi quotidien de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables courants, suivi des tiers, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
- La collecte, le traitement et la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs.
- L'élaboration de supports de synthèse de l'activité de l'entreprise.

Prérequis :

Etre allocataire du RSA et habiter la Seine Saint-Denis
Formation technique comptable de niveau 3 (anciennement V) /
formation généraliste de niveau 4 (anciennement IV) avec expérience
administrative ou comptable de terrain / formation technique tertiaire
de niveau 3 avec expérience professionnelle significative du secteur
administratif comptable.
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 les bases de la comptabilité, le traitement des opérations courantes et être capable d'effectuer les travaux périodiques et d'inventaire
- ✓ Maîtriser l'outil informatique à savoir le logiciel Ciel Comptabilité, Word et Excel
- ✓ Obtenir un emploi durable en lien avec la formation.

Modalité d'évaluation :

Contrôle continu organisé tout au long de votre parcours
Entraînement et notation sur la construction de documents professionnels
Examen blanc et examen final du titre professionnel
Phase d'immersion en entreprise

Validation :

Attestation de formation
Titre professionnel Assistant de Comptabilité et d'Administration,
enregistré au RNCP (34327)
L'acquisition du titre repose sur la validation de trois certificats de
compétences professionnelles. Une validation partielle est possible.

Modalités et délais d'accès :

Inscription sur la plateforme F-RSA
Réunion d'information collective – Test – Dossier
Maximalement 3 mois après la première prise de contact

Programme :

Bloc 1 – ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÉGLEMENTS DE LA PME

- Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME
- Constituer le dossier comptable

Bloc 2 – MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers
- Gérer la trésorerie
- Assurer les travaux relatifs à la TVA
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME

Bloc 3 – SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME

- Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs
- Gérer le suivi des comptes clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME

Modules de Formation :

Modules techniques

Comptabilité générale – Travaux périodiques – Travaux préparatoires d'inventaires – Logiciel de comptabilité : Ciel – Logiciel texteur : Word – Logiciel tableur : Excel – Techniques administratives – Préparation de la paye et droit du travail – Analyse des coûts et suivi de stocks

Modules transversaux :

Communication et expression orale — Connaissance de l'entreprise – Utilisation professionnelle du téléphone - Techniques de recherche d'emploi

Immersion en entreprise : 175 h (stage pratique)

Équivalences, Passerelles, Suite de parcours et les débouchés

Équivalence : Niveau 4 (Baccalauréat)

Suite de parcours : Bac + 2

Débouchés : Secrétaire comptable, Aide comptable, Assistant administratif polyvalent
L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI et les associations, tous secteurs d'activités confondus. Il est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

Perspectives d'évolutions : Après quelques années d'expérience, l'assistant de comptabilité et d'administration peut évoluer vers un poste de technicien comptable, d'assistant de direction d'une TPE/PME...

Salaire : entre 20 000€ et 25 000€ par an environ, en début de carrière

