



## Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (ASCA)

Titre de niveau 4 de qualification enregistrée au [RNCP n°RNCP38506](#)

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 4 septembre 2025  
au 23 janvier 2026**

### Durée



En centre	En entreprise
490 heures	175 heures

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

### Contact

Rihana BEN-YELLES  
[axeformation@orange.fr](mailto: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

(4 années)

**54 %**

### Taux d'insertion

(2024)

**33 % (en fin d'action)**

### Tarif

Formation prise en charge 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 de comptabilité Sage 50, Word, Excel et les nouveaux outils digitaux.
- ✓ 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, mise en situation professionnelle. Examen blanc et examen final de la certification  
Phase d'immersion en entreprise

### Validation :

Attestation de formation  
Titre à finalité professionnelle Assistant de Comptabilité et d'Administration, enregistré au RNCP (38506)  
La certification s'obtient par la validation de trois blocs de compétences ainsi que par la validation par les jurys d'un Dossier d'Activité Professionnelle (DAP). 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 – RÉALISATION DES ACTIVITÉS COMPTABLES COURANTES DE LA PME**

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle

### **Bloc 2 – PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE FIN D'EXERCICE DE LA PME**

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

### **Bloc 3 – ASSISTANAT ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE**

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la PME
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

### **Modules de Formation :**

#### **Modules techniques**

Comptabilité générale – Travaux périodiques – Travaux préparatoires d'inventaires – Logiciel de comptabilité : Sage 50 – Logiciels : Word, Excel et les nouveaux outils digitaux – Techniques administratives – Préparation de la paie 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 :** Assistant comptable, Secrétaire comptable, Aide comptable, Assistant administratif polyvalent, Facturière.

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).

**Code(s) ROME :** M1608 - Secrétariat comptable, M1203 - Comptabilité, M1602 - Opérations administratives

**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.

