Titre ASCA – Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Mis à jour le 17 juillet 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Notions en bureautique
Une 1ère expérience en comptabilité ou gestion commerciale souhaitée
Niveau bac requis

Niveau d'entrée

Niveau 4 - BAC

Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

Public visé

Demandeur(euse)s d'emploi

Rythme

Temps plein

Durée en centre

528 heures

Durée en entreprise

210 heures

Validation

Obtention du titre ASCA (diplôme de niveau 4) ou en cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes disciplines.
N° RNCP : 38506
Attestation de fin de formation
Indicateurs :
– Taux de réussite : 52%
– Taux d'insertion : 68%
Attestation d'acquis

Certification

Oui

Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :
L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité. Tout d'abord l'assistant administratif et comptable est donc sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise. Il a d'ailleurs un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises. De plus, il s'occupe donc de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations comptables. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société.

Objectifs pédagogiques :
– phase d'accueil et positionnement et intégration
– remise à niveau mathématiques
– accompagnement et suivi renforcé
– 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
– 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
-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
– Sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes
– Techniques de recherche d'emploi

Contenu

Bloc 1 – Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
Bloc 2 – Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME
Bloc 3 – Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Modalités pédagogiques

Pédagogie participative
Alternance de cours théoriques et de mises en situation pratique
Individualisation des contenus en fonction du niveau et de la progression des apprenants

Profil des intervenants

Enseignant(e)s certifié(e)s de l'Education Nationale
Formateur(trice)s professionnel(le)s
Professionnel(le)s du secteur

Titre ASCA – Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

Modalités d'évaluation

Examen final: évaluation sur les 3 blocs de compétences
Bloc 1 – Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
Bloc 2 – Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME
Bloc 3 – Aider au quotidien administratif de l'entreprise
Obtention du titre complet
• Validation par bloc de compétences

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

10 participant(e)s maximum

Entrée et sortie permanente

Non

Codes réglementaires

- Code RNCP : RNCP : 38506

Possibilité d'aménagement du parcours

Non

Méthodes pédagogiques

Les modules s'enchaînent simultanément selon une progression pédagogique élaborée par l'équipe pédagogique et/ou dictée par la réglementation

Moyens pédagogiques

Salle de cours équipées – ordinateurs – centre de ressources – espaces numérique de travail

Délais et modalités d'accès

Voir calendrier de formation

Financements possibles

TARIF

Parcours complet : 7129,60/ personne
Parcours individualisé / sur mesure
Proposition tarifaire sur demande

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement Région Grand Est
Parcours Individualisé / sur mesure
Proposition tarifaire sur demande

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :

SUITE DE PARCOURS / POURSUITES D'ETUDES :
BTS CG (Comptabilité – Gestion)
BTS GPME (Gestion PME)
DUT GEA (Gestion des entreprises et des Administrations)

DÉBOUCHÉS :
• Assistant(e),
• Assistant(e) comptable,
• Employé(e) administratif(ve

Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins

spécifiques et l’adaptation de votre formation.

CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap :
referent.handicap@gretasudchampagne.com
Référent(e) mobilité :
referent.mobilite@gretasudchampagne.com

Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards
  10000 Troyes
- contact@gretasudchampagne.com
- 03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)