

FORMEZ-VOUS À DEMAIN

greta de BRETAGNE OCCIDENTALE

Assistant.e de comptabilité et d'administration en PME/TPE (Titre - niv. 4)

OBJECTIFS

L'assistant.e de comptabilité et d'administration est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI) et assure :

- **Le suivi de la comptabilité de l'entreprise** : traitement, saisies, contrôle des opérations comptables courantes, gestion des procédures dématérialisées, suivi et gestion de la trésorerie, des stocks, TVA, préparation de la paye, des travaux d'inventaire, des liasses fiscales.
- **Les travaux administratifs et de bureautique** : production de documents rédigés, de tableaux de suivi d'activité, transmission des informations, communication interne et externe de l'entreprise.

Il.elle doit être capable de :

- Utiliser les fonctions simples d'un traitement de texte et d'un tableur
- Maîtriser les écritures quotidiennes de l'entreprise
- Réaliser la déclaration de TVA et le rapprochement bancaire
- Maîtriser les fonctions d'un logiciel de comptabilité
- Procéder aux écritures d'inventaire.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows,
Bonne maîtrise du français (écrit/oral),
Satisfaire aux tests de recrutement et entretien individuel.

CONTENUS

La formation (préparation à la certification ASCA) est organisée en 3 blocs de compétences.

ASCA-E1 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Les documents comptables
- Comptabilité des opérations courantes
- Comptabilité des opérations financières de trésorerie
- Logiciel de comptabilité

ASCA-E2 - Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Comptabilité des opérations courantes
- Comptabilité des opérations financières de trésorerie
- Opérations d'inventaire
- Contrôle de gestion

ASCA-E3 - Assistant activités administratives et comptables

- Logiciel texteur WORD
- Logiciel tableur EXCEL

En option : Gestion paie

Gestion du personnel - paie

TYPE DE VALIDATION

TITRE

Possibilité de validation totale ou partielle par bloc de compétence.

NIVEAU DE VALIDATION

Niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

POURSUITES D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

Le titre ASCA permet d'accéder à un niveau intermédiaire des métiers du secrétariat et comptabilité dans toutes les secteurs d'activités professionnelles. Il offre une large possibilité d'insertion dans le monde du travail :

CONTACT

Annabel BARISEEL

Coordnatrice

02 98 88 60 87

greta.agmorlaix@ac-rennes.fr

Agence de Morlaix

Lycée Tristan Corbière - 16 rue de Kerveguen - BP 17149

29 671 MORLAIX Cedex

02 98 88 60 87

INFOS PRATIQUES

Dates

Du 7 février au 20 mai 2022

Durée

350 heures

Lieu de formation

Agence de Morlaix

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

Financements

- ✓ Apprentissage
- ✓ Contrat de professionnalisation
- ✓ CPF
- ✓ CPF de transition
- ✓ Autres financements possibles :
Financement individuel possible (sous conditions)

Tarif

13 €/h (hors accord négocié)

Publics

Tout public

Informations spécifiques

Le titre d'Assistant de Comptabilité et d'Administration [ASCA] est

- Assistant(e) comptable
- Agent administratif
- Opérateur de saisie
- Secrétaire comptable

reconnu par l'Etat. De niveau IV, il est enregistré au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles [RNCP]. Titre certifié par l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen final portant sur chaque module

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Information collective
- Entretien individuel
- Test de positionnement

Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes. Nous consulter.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement personnalisé
- Formation en présentiel
- Formation à distance

TAUX DE RÉUSSITE

Session mai 2021 : certification totale sur un parcours complet 80% - E1 : 90% - E2 : 90% - E3 100%

TAUX D'INSERTION

83% (session mai 2020) à 3/6 mois

Pour connaître les débouchés, consultez le site <https://cleor.bretagne.bzh>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le titre ASCA est une certification professionnelle inscrite au registre national des certifications professionnelles et délivrée par l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité.

Possibilité de validation totale ou partielle par bloc de compétence

La certification est organisée en 3 blocs de compétences.

Il est possible de viser l'obtention de blocs isolés. Dans ce cas, le parcours de formation s'adapte à l'objectif visé.

Module optionnel : Gestion du personnel - paie (nous consulter)

RÉUNIONS D'INFORMATION

- Le 20 octobre 2021

- le 17 novembre 2021

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Saint-Malo - Dinan - Tinténiac - Agence de Carhaix - Agence de Rennes - Agence de Quimper - Agence de Redon - Agence de Brest - Agence de Saint-Brieuc - Agence de Lannion - Guingamp

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats sur le site :

<https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>