

TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Taux de satisfaction : 78.00 %

Taux de réussite : 57.00 %

Taux d'insertion : 100.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 450 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Pourcentage à distance : 10%

DATES PREVISIONNELLES

Du 22/11/2021 au 25/05/2022.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GMTE94

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

gmte94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

Eligible CPF N° n°2115



CODES

NSF : 314

RNCP : 6096

Formacode : 32663

Code Rome : M1608

OBJECTIFS

Obtenir la certification professionnelle d'Assistant de comptabilité et d'administration (ASCA) de l'UPPCTSC par la validation de 3 blocs de compétences :

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

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

ASCA-E3 – Support à l'activité administrative et comptable de la PME

PRE-REQUIS

Avoir des bases en comptabilité. Expérience professionnelle de 6 mois.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscriptions au Lycée R. Schuman à Charenton le Pont.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.schuman@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Les sessions de validation ont lieu en janvier et mai de chaque année.

Formation individualisée. Elle peut être suivie à temps plein, partiel ou en alternance.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

CONTENUS

Bloc de compétences 1 - Traitement des activités courantes de la PME

- ▶ Utiliser un logiciel de comptabilité
- ▶ Contrôler et codifier les documents comptables
- ▶ Gérer la dématérialisation des documents courants
- ▶ Comptabiliser les opérations courantes (achats-ventes-règlements-TVA)
- ▶ Contrôler les informations

Bloc de compétences 2 - Traitement comptable de fin d'exercice de la PME

- ▶ Traiter des enregistrements comptables de fin d'exercice
- ▶ Gérer les comptes de tiers
- ▶ Contrôler les écritures
- ▶ Gérer un rapprochement bancaire
- ▶ Gérer les travaux sur la TVA
- ▶ Gérer les travaux d'inventaire
- ▶ Gérer les coûts de revient et le résultat d'un produit ou service

Bloc de compétences 3 - Assistanat administratif et comptable de la PME

- ▶ Production de documents à l'aide d'un texteur
- ▶ Production de documents à l'aide d'un tableur
- ▶ Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME

VALIDATION

- ▶ Titre professionnel de l'Union Professionnelle niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable