

TITRE ASCA - ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Taux de réussite : 75.00 %

Taux d'insertion : 45.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 450 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable selon le niveau d'entrée.

DATES PREVISIONNELLES

Du 13/12/2021 au 27/05/2022.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD
32 avenue de l'Europe
77500 CHELLES

CONTACT

GMTE77
Sabrina Casini
Tél : 01 64 26 02 50
gmte77.chelles@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)
N° DOKELIO : 430248
Éligible 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

Maîtrise des bases en comptabilité et de l'environnement numérique.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscriptions du 07/09/2020 au 25/01/2021 au Centre GRETA MTE 77 Chelles - Lycée BACHELARD à CHELLES.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en centre ou mixte (à distance).

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 niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.