

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)

Taux de satisfaction : 78.00 %

Taux de réussite : 67.40 %

Taux d'insertion global : 100.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

La durée de la formation est adaptée à chacun des candidats en fonction de ses acquis à l'entrée en formation.

DUREE

Durée de formation : 525 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne
Pôle Accueil
Tél : 01 49 80 92 30
greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage,
Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle,
Compte Personnel Formation,
Projet de transition

OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour occuper un emploi de : Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable.

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

Traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise sur un logiciel de comptabilité.

Produire des documents à l'aide d'un texteur et d'un tableur

PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscription toute l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable selon bloc(s) de compétences visés et niveau d'entrée. La formation peut être suivie à temps plein, partiel ou organisée en Alternance (selon les sites). Sessions de validation en janvier et mai.

Organisé en alternance.

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Bloc de compétences 1 - ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

- ▶ - Etablir les documents commerciaux, comptabiliser les factures de vente, d'avoir, comptabiliser les frais accessoires, la consignation des emballages.
- ▶ - Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- ▶ - Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- ▶ - Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

Bloc de compétences 2 - MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

- ▶ - Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- ▶ - Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- ▶ - Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- ▶ - Chiffrer des états extra-comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- ▶ - Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

Bloc de compétences 3 - SUPPORT A L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

professionnelle



VAL-DE-MARNE
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

CODES

NSF : 324

RNCP : 35980

CERTIFINFO : 112389

Formacode : 35049

Code Rome : M1608

- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
▶ - Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.

▶ - Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

▶ - Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Préparation à la certification

Accompagnement vers l'emploi et développement des soft-skills

Transition écologique

VALIDATION

▶ Titre professionnel de l'Union Professionnelle niveau : 4

▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable