

# Titre ASCA Unité E3 : Aider au quotidien administratif de l'entreprise



## Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable
- Assistant comptable
- Assistant administratif et comptable
- Agent administratif
- Facturière

## Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

## Objectifs de la formation :

Se qualifier aux fonctions d'assistant.e des services de comptabilité et d'administration

## Contenu de la formation :

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.
- Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation du contenu de formation
- Proposer le bloc de compétences E3 du titre ASCA
- Attestation de compétences délivrée en fin de formation

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

100 heures

## GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô  
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Pré-requis :

- Maîtriser les calculs logiques
- Maîtriser l'environnement informatique : tableur et traitement de texte
- Avoir une expérience significative (6 mois) en comptabilité et en secrétariat

### Modalités d'admission :

- sur dossier
- sur entretien
- sur test

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### Niveau de sortie :

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

### Validations :

Validation du bloc de compétences du Titre ASCA - RNCP 38506 BC03

### Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP38506 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>.

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Tarif de référence :

15 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

CAEN

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : ALLAM Martine  
Téléphone : 02 31 70 30 80  
Courriel : greta-fresnel@ac-normandie.fr