

## ASCA - Assistant.e de comptabilité et d'administration



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable
- Comptable
- Aide comptable

### Public concerné :

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

### Objectifs de la formation :

- Traiter et classer des documents comptables
- Codifier des données comptables
- Lettrer des comptes de tiers, les analyser
- Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme, tenir la caisse
- Pointer un compte banque et établir un état de rapprochement bancaire
- Vérifier, pointer les éléments constitutifs du salaire brut et du net à payer
- Vérifier et actualiser les informations juridiques, comptables, sociales et fiscales
- Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, gérer des commandes
- Identifier le processus de production et les critères de gestion de l'entreprise
- Reclasser les charges et calculer des coûts et des marges
- Compléter et établir des tableaux extra comptables en vue de l'inventaire
- Compléter des formulaires de la liasse fiscale
- Rendre compte des anomalies, proposer des solutions

### Contenu de la formation :

#### Comptabilité

- Cycle achats/ventes
- Cycle règlements émis ou reçus
- Ouverture des comptes : pré comptabilisation
- Opérations courantes : pré comptabilisation
- Facturations, charges, produits, règlements, effets de commerce
- Présentation des comptes sous différentes formes
- Gestion des opérations de comptabilités réciproques

#### Utilisation du logiciel SAGE

- Gestion comptable courante et travaux de fin d'exercice
- Gestion de la paie (niveau 1 - éléments et bulletins de salaires simples)
- Préparation/contrôle des déclarations aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire)
- Traitement de texte : Word. Fonctions de base, mise en page, publipostage
- Tableur : Excel. fonctions de base, tableaux simples, calculs, graphiques

### Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en atelier d'auto formation accompagnée
- Formation alternée en entreprise via stage
- Application sur logiciels EBP CIEL SAGE et la suite Microsoft Office

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

500 heures

### Durée indicative en entreprise :

210 heures

### Pré-requis :

- Utilisation courante du traitement de texte et du tableur
- Maîtrise des calculs arithmétiques

### Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

### Niveau d'entrée :

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

### Niveau de sortie :

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

### Validations :

TITRE ASCA - certification de niveau 4 (IV de l'ancienne nomenclature), délivrée par l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité

### Financement :

Apprentissage  
CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Éligible au CPF

Code CPF : 247171

### Tarif de référence :

15€ / heure

### Lieu(x) de formation :

CAEN

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : CAILLARD Stéphanie  
Téléphone : 02 31 70 30 80  
Courriel : greta.fresnel@ac-caen.fr