

Titre ASCA - Assistant 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
- Élaborer 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

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

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 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

Niveau de sortie :

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

Validations :

Validation du titre ASCA, certification de niveau 4

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP6096 (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/6096/>.

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 : ALLAM Martine

Téléphone : 02 31 70 30 80

Courriel : greta.fresnel@ac-caen.fr

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