

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

Formation accessible en alternance



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable
- Comptable
- Aide comptable

### Public concerné :

Jeune 16-29 ans

### 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 :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, la mise en application des thèmes abordés sous forme de travaux dirigés. Mises en application sur des cas concrets liés aux attentes spécifiques du candidat

### Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

### Durée indicative en centre de formation :

430 heures

### Durée indicative en entreprise :

1000 heures

### Pré-requis :

Niveau V (BEP, CAP)

### Modalités d'admission :

Conditions d'admission : - Niveau d'entrée : Niveau V (BEP, CAP) - Niveau à l'entrée obligatoire en formation : Non - Modalités de recrutement : sur entretien, sur test - Formation accessible dans le cadre d'une VAE : Oui - Possibilité d'allègement du parcours de formation : Oui - Formation accessible dans le cadre d'une VAP : Non

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau V (CAP, BEP, CFP 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  
Contrat de professionnalisation  
ProA

### Éligible au CPF

Code CPF : 247171

### Tarif de référence :

15 euros / heure

### Lieu(x) de formation :

Le Havre

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Mme Linda HAMZAoui  
Téléphone : 02 35 51 66 60  
Courriel : schuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr