

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 :

Alternance d'apports théoriques et de mise en application Pédagogie différenciée et individualisée. Autoformation accompagnée, FOAD. Supports de cours.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

100 heures

Pré-requis :

Titre ou diplôme de niveau III en comptabilité et/ou expérience significative dans le tertiaire. Maîtriser les calculs logiques + Maîtriser l'environnement informatique

Modalités d'admission :

Dossier de candidature + Entretien + Test

GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

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

Validations :

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

Financement :

CPF
CPF transition
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Éligible au CPF

Code CPF : 247171

Tarif de référence :

15€/h

Lieu(x) de formation :

BARENTIN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Prochaines dates :

Formation du 02/09/2021 au 14/02/2022

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL
Téléphone : 02 32 94 94 32
Courriel : barentin@greta-rouen.fr