RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA CÔTES NORMANDES
ACADÉMIE DE NORMANDIE

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

ÉLIGIBLE CPF

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 efficience.
- 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

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

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 247171

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