



ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE



OBJECTIFS

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME / association
- Établir et contrôler les documents comptables courants
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes
- Évaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME/PMI / association
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise

Préparer et valider la certification Assistant.e de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE (ASCA)

CONTENU

ASCA-E1: Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Traitement des opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME.
- Gestion de l'enregistrement et de la diffusion des opérations comptables de la PME
- Constitution du dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.
- Préparation de l'ASCA-E1

ASCA-E2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Gestion des anomalies des comptes de tiers et régularisation des comptes.
- Gestion de la trésorerie
- Travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME

- Chiffrage des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période
- Calcul de la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME
- Préparation l'ASCA-E2

ASCA-E3 : Support à l'activité administrative et comptable de la PME

- Utilisation des fonctions avancées de Word, Excel, Powerpoint afin de produire des documents pour la PME
- Élaboration de courriers, courriels types ou autres documents à destination des partenaires dans le respect des normes en vigueur.
- Élaboration et automatisation de bases de données, formulaires, tableaux ...
- Préparation de l'ASCA-E3

ARE : Appui à la recherche d'emploi
Période de Formation En Situation de Travail
Certification

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau 3 (CAP/BEP) Maîtriser les calculs de base (règle de 3, fractions, pourcentages...) Être à l'aise avec la lecture et la compréhension des consignes Avoir une expression orale et écrite correcte, un bon niveau en orthographe et une capacité d'analyse Maîtriser les bases des outils bureautiques (Word, Excel) Avoir une expérience professionnelle dans le tertiaire ou avoir réalisé une PMSMP.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

1008 Heures dont 798 heures en centre et 210 heures en entreprise.

A préciser après positionnement individuel.

DÉLAI D'ACCÈS

une fois par an

Formation de septembre à juin

TARIF

11 970 € soit 15 € /h

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

Plan de développement des compétences
ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Après entretien

Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Le Greta remet une attestation de formation
Union Professionnelle des Professeurs des
Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de

la Comptabilité (UPPCTSC)
Le Greta délivre une attestation des acquis



VALIDATION

Certification professionnelle inscrite au RNCP

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dispositif d'appréciation des résultats prévu par le Greta

Epreuves finales d'examen

Epreuve pour chaque bloc de compétences

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

Information importante :

L'UPPCTSC et le CNED sont en train de renouveler cette certification professionnelle auprès du RNCP. Nous sommes en attente de leurs retours pour poursuivre cette formation à la rentrée prochaine.

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 38506



Image not found or type unknown

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétaire comptable

Aide comptable

Assistant comptable

Comptable

Code(s) ROME :

M1602 - Opérations administratives

M1203 - Comptabilité

M1608 - Secrétariat comptable

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr

<https://www.onisep.fr/>



Contacts

NOS RESULTATS POUR L'ANNÉE 2023

Greta Haute-Savoie

Pôle ANNEMASSE

96 % de taux de réussite de nos stagiaires

9 rue des Marronniers

74100 ANNEMASSE

TAUX DE SATISFACTION

Contact ANNEMASSE

Tél : 04 50 43 91 81

100 % de taux de satisfaction de nos stagiaires

Pôle BONNEVILLE

210 quai du Parquet

74134 BONNEVILLE

Contact BONNEVILLE

Tél : 04 50 25 15 15

Pôle THONON

Galerie de l'Étoile

74200 THONON-LES-BAINS

Contact THONON

Tél : 04 50 43 91 81

Mise à jour le 2 Mai 2024

