ASCA - Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration

Référence : ASCA

Thématique : Formation-Diplômante

Résultats 2022 : Taux de réussite à l'examen : 62%

Objectif

Obtenir un diplome de niveau bac en gestion comptable.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi.

Prérequis et niveau de connaissance préalable

Formation pour adultes. Pas de prérequis exigé mais aisance dans l'utilisation des outils bureautiques conseillée.

Modalités et délais d'accès

Entretien de motivation et de positionnement

Programme

- Acquisition des principes et techniques comptables nécessaires au suivi quotidien et courant de la comptabilité d'entreprise, ainsi que les connaissances et techniques pour la gestion administrative de l'entreprise à partie d'outils de bureautique.
- Maîtriser l'enregistrement des opérations courantes (achats, ventes, règlements).
- Maîtriser une organisation comptable.
- Traiter le cas des immobilisations, de la TVA, de la gestion de la trésorerie.
- Régulariser les comptes à l'inventaire.
- Finaliser les travaux d'inventaire nécessaires à l'établissement du bilan et du compte de résultat.
- Faire une analyse des charges et des produits afin d'obtenir des informations de gestion.
- Maîtriser les tâches courantes de gestion administrative d'une entreprise sur les logiciels de bureautique texteur et tableur et sur l'assistant de messagerie Outlook.

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E1
ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME.
Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E2
MISE EN OEUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME.

BLOC DE COMPETENCES ASCA-E3
SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME.
1. Production de documents à l'aide d'un texteur.
2. Production de documents à l'aide d'un tableur.

Notre formation comprend 3 blocs de compétences. Vous avez la possibilité de passer les blocs séparément.

Lien vers le référentiel France compétences : cliquez ici

Durée

Bloc E1 : 126h - 18 jours
Bloc E2 : 77h - 11 jours
Bloc E3 : 98h - 14 jours

Total : 301 heures

Modulable selon le positionnement et le parcours antérieur.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

- Formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, et sélectionné par la CMA.
- Séance de formation en salle pour travailler en groupe.
- Logiciel utilisé EBP.

- Alternances d'apports théoriques et exercices pédagogiques sur le cas d'une entreprise. Vidéoprojecteur.

Suivi et évaluation de l'action de formation

- Feuilles d'émargements par ½ journée.
- Examens en janvier ou mai, en fonction de la fin de sa formation.
- Titre national délivré aux candidats ayant satisfait aux épreuves de chaque unité.

Certification

Diplôme inscrit au RNCP, de niveau 4

Examen en fin de formation : validation totale au partielle

Poursuite d'études

Pour renforcer ses compétences : l'ADEA.

Nos formations ne donnent pas lieu à des passerelles ou des équivalences.

Prespectives professionnelles

A l'issue de la formation, vous pourrez, saisir les nombreuses opportunités d'emploi, sur les postes de types :

- Secrétaire administratif/ve
- Assistant/e de gestion en PME
- Comptable

Coût de la formation

Nous consulter

►

voir les conditions générales de vente.
Ces coûts peuvent être pris en charge par les financeurs de la formation et/ou par votre

Compte Personnel de Formation. Des offres promotionnelles peuvent vous être proposées par nos services, sous certaines conditions.

Votre conseiller Chambre de métiers vous aide dans vos démarches et vous accompagne dans le montage du dossier de prise en charge de la formation.
Renseignez-vous en cliquant sur « Être rappelé » en bas de la fiche.

Réservez dès maintenant votre place

Attention, les places à nos formations sont limitées. Si cette formation vous intéresse, réservez votre place directement en ligne ci-dessous.

Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Nous proposons une procédure d'accueil individualisé, avec notre référent handicap, qui reste à la disposition du bénéficiaire tout au long de sa formation.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche Comté
N° SIRET : 130 026 073 00010
N° déclaration d'activité formation : 27 39 01242 39
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

REPLAY WEBINAIRE PRESENTATION ASCA / ADEA

Délivré par:

- 89 - Auxerre : Délégation de l'Yonne 56-58 rue du Moulin du Président - BP 337 - 89005 AUXERRE Cedex
- 25 - Besançon : 101 Rue de Vesoul - 25000 BESANCON
- 39 - Lons le Saunier : 17 Rue Jules Bury - 39000 LONS LE SAUNIER
- 90 - Trévenans : 40 Grande rue - 90400 TREVENANS
- 21 - Dijon : Délégation Côte-d'Or 65-69 rue Daubenton - BP 37451 - 21074 DIJON Cedex
- 71 - Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire - Centre d'affaires du Pont Jean Richard - 1 avenue de Verdun - 71103 CHALON S/S Cedex
- 70 - Vesoul : 2 Rue du Dr Jean-Georges Girard - 70000 VESOUL

Prochaine session en cours de programmation. Vous pouvez dès à présent nous faire part de votre intérêt en cliquant sur “Être rappelé pour en savoir plus” depuis la page descriptive de l'offre sur votre plateforme.

Tarifs:

- Tout public - contact