

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

Référence : ASCA

Thématique : Formations diplômantes

Résultats 2023 : Taux de réussite à l'examen : 62%

Taux de satisfaction 2023 des formations diplomantes : 82.02%

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

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle
- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion
- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations...)
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

BLOC DE COMPETENCES RNCP38506BC01
GERER LA COMPTABILITE DES ACTIVITES QUOTIDIENNES DE LA PME
Réalisation des activités comptables courantes de la PME

BLOC DE COMPETENCES RNCP38506BC02

METTRE EN OEUVRE LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES ET D'AIDE A LA DECISION POUR LA FIN D'EXERCICE DE LA PME
Participation aux activités de fin d'exercice de la PME

BLOC DE COMPETENCES RNCP38506BC03
AIDER AU QUOTIDIEN ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE
Assistanat administratif de l'entreprise

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

Lien vers le référentiel France compétences : cliquez ici
Fiche RNCP 38506 du Répertoire national des certifications professionnelles, Date d'enregistrement le 21/12/2023
(date d'échéance de l'enregistrement le 31/12/2028)

Certificateur : Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC)

Durée

Bloc 01 : 161 h - 23 jours
Bloc 02 : 42 h - 6 jours
Bloc 03: 98 h - 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.

⚠ **Dates limites d'inscription :**

CPF

: jusqu'à 11 jours ouvrés avant le début de la formation

Autres financeurs

: jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation

Ne tardez pas ! Ces délais garantissent le traitement administratif et la validation de votre financement avant le démarrage de la formation.

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 de Bourgogne Franche-Comté
65-69 rue Daubenton - 21000 Dijon | Tél : 30 06
N°SIRET : 130 026 073 00028
N° déclaration d'activité formation : 27 39 01242 39
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

Mise à jour le 19/07/2024

Délivré par:

- 25 - CMA Formation Besançon : 101 Rue de Vesoul - 25000 BESANCON
- 89 - CMA Formation Auxerre : Délégation de l'Yonne 56-58 rue du Moulin du Président - BP 337 - 89005 AUXERRE Cedex
- 70 - CMA Vesoul : Espace de la Motte 5 RUE DU TALEROT 70000 VESOUL
- 21 - CMA Formation Dijon : Délégation Côte-d'Or 65-69 rue Daubenton - BP 37451 - 21074 DIJON Cedex
- 71 - CMA Formation Chalon-sur-Saône : Délégation de Saône-et-Loire - Centre d’affaires du Pont Jean Richard - 1 avenue de Verdun - 71103 CHALON S/S Cedex
- 90 - CMA Formation Trévenans : 40 Grande rue - 90400 TREVENANS
- 39 - CMA Lons-le-Saunier : 17 Rue Jules Bury - 39000 LONS LE SAUNIER

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