

## ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)

Taux de satisfaction : 78.00 %

Taux de réussite : 67.40 %

Taux d'insertion : 100.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### LE + DE LA FORMATION

La durée de la formation est adaptée à chacun des candidats en fonction de ses acquis à l'entrée en formation.

### DUREE

Durée en centre : 525 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Pôle Accueil

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage,  
Individuels payants, Contrat de  
sécurisation professionnelle,  
Compte Personnel Formation,  
Projet de transition  
professionnelle

### OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour occuper un emploi de : Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable.

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

Traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise sur un logiciel de comptabilité.

Produire des documents à l'aide d'un texteur et d'un tableur

### PRE-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows et les bases en comptabilité.

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFFA du premier degré)

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Inscription toute l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.

Envoyer CV et lettre de motivation au : greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée variable selon bloc(s) de compétences visés et niveau d'entrée. La formation peut être suivie à temps plein, partiel ou organisée en Alternance (selon les sites). Sessions de validation en janvier et mai.

Organisé en alternance.

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### Bloc de compétences 1 - ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

▶ - Etablir les documents commerciaux, comptabiliser les factures de vente, d'avoir, comptabiliser les frais accessoires, la consignation des emballages.

▶ - Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne

▶ - Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse

▶ - Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

#### Bloc de compétences 2 - MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

▶ - Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.

▶ - Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes

▶ - Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes

▶ - Chiffrer des états extra-comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.

▶ - Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts

## CODES

NSF : 324  
RNCP : 35980  
CERTIFINFO : 112389  
Formacode : 35049  
Code Rome : M1608

et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

### **Bloc de compétences 3 - SUPPORT A L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME**

- ▶ - Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- ▶ - Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.
- ▶ - Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- ▶ - Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

#### **Préparation à la certification**

#### **Accompagnement vers l'emploi et développement des soft-skills**

#### **Transition écologique**

## VALIDATION

- ▶ Titre professionnel de l'Union Professionnelle niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secrétaire comptable - Aide comptable - Comptable