



ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 4 enregistré au RNCP 34327.
Délivré par le CNED et l'UPPTCSC

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes
d'assistant de comptabilité et d'administration dans les TPE-PME

POUR FAIRE QUOI ?

SECRÉTAIRE POLYVALENT
ASSISTANT ADMINISTRATIVE
SECRÉTAIRE COMPTABLE

FORMATION

DURÉE

784 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 4 semaines de stage pratique).

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP,
Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise

Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie

Gérer la dématérialisation des documents courants :

Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise

Mettre à jour le plan comptable et les journaux. Enregistrer, directement

dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise,

les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables

Réouverture des à nouveaux comptables,

Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire -

importation/exportation), L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel

Gestion simple des emballages et des consignations,

Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),

Liquidation de la TVA

Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :

Brouillards / journaux

Éventuellement un compte ou/et une balance

MODULE 2 : MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux

Gérer un rapprochement bancaire : établir un état, précomptabiliser les régularisations

Gérer des travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire)

Gérer des comptes de tiers : letter des relevés et/ou comptes de tiers ;

justifier les anomalies rencontrées et/ou précomptabiliser les corrections nécessaires.

Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et précomptabiliser les corrections nécessaires.

Gérer des travaux d'inventaire - Documents à compléter :

Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en Dégrossif

États d'immobilisations, d'amortissements et de stocks, États des provisions sur

créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés), États d'emprunts et de prêts

Réaliser les travaux préparatoires d'inventaire, de paie et analyse de coûts

MODULE 3 : ASSISTANAT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DE LA PME

Mettre en œuvre des fonctionnalités de base

Produire un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits

Utiliser les fonctions pour produire plusieurs documents professionnels

Mettre en œuvre des fonctions de base du logiciel de traitement de texte

Produire un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits

MODALITÉS D'ÉVALUATION

LA VALIDATION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE D'ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION (ASCA)

EST CONDITIONNÉE PAR LA RÉUSSITE AUX ÉVALUATIONS DES 3 BLOCS DE COMPÉTENCES. LES ÉPREUVES D'EXAMEN SONT

ORGANISÉES SOUS FORME D'UNE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE :

2 HEURES ASCA – E1 / 2 HEURES ASCA – E2 / 3 HEURES ASCA – E3

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE / GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE / ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un Titre Professionnel Assistant de Direction, Comptable Gestionnaire

• Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés.

• Réaliser un TP Gestionnaire Comptable et Fiscal

QUALITÉS ET APTITUDES

Connaissances des outils de bureautique et de communication et logiciels professionnels

Facilités dans l'expression française orale et écrite

Qualités relationnelles

Capacités d'adaptation

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

ASSURER les travaux courants de comptabilité

PRÉPARER les salaires et la paie

TRANSMETTRE des informations

ORGANISER les travaux d'inventaire

SUIVRE les dossiers administratifs, commerciaux et comptables de l'entreprise

GESTION des stocks

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien

Tests de positionnement

Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot

06400 CANNES

04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradiso - 2 Avenue Brown Séquard

06000 NICE

04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com