



ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

Titre de niveau 4 enregistré au RNCP 38506.
Délivré par le CNED et l'UPPTCSC enregistré le 23/12/2023

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

POUR FAIRE QUOI ?

AGENT ADMINISTRATIF
ASSISTANT ADMINISTRATIVE
SECRÉTAIRE COMPTABLE

FORMATION

DURÉE

700 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 3 à 5 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,
Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

ASCA E 1 : RNCP38506BC01 - GÉRER LA COMPTABILITÉ DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DE LA PME

Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.

Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.

Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.

Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.

Létrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.

Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.

Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

ASCA E 2 : RNCP38506BC02 - METTRE EN ŒUVRE LES TRAVAUX PRÉPARATOIRES ET D'AIDE À LA DÉCISION POUR LA FIN D'EXERCICE DE LA PME

Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.

Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.

Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat.

Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.

Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

ASCA E3 : RNCP38506BC03 - AIDER AU QUOTIDIEN ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE

Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.

Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.

Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.

Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.

Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.

Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.

Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

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

Appétences pour les chiffres

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

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 SUR POSTE INFORMATIQUE LIVRET DE RÉALISATION DE PÉRIODE D'ACTIVITÉ EN ENTREPRISE

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

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com