







TITRE  
PRO  
NIV 4

# ASCA

## Assistant de Comptabilité et d'Administration

RNCP n° 34327

-  Public ——— Tout Public
-  Prérequis ——— Maîtrise des calculs commerciaux
-  Durée ——— 4 à 6 mois - 300 à 400h de formation en centre *(selon le profil du candidat)*
-  Rythme ——— 2 sessions en moyenne par an (Examens en Janvier et Mai)

### OBJECTIFS

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer de façon polyvalente, essentiellement dans les TPE, les PME-PMI et les associations, les actions suivantes :

- Suivi quotidien de la comptabilité de l'entreprise
- Collecte, traitement et diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs.
- Elaboration de supports de synthèse de l'activité de l'entreprise.

### COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association
- Etablir et contrôler les documents comptables courants
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes
- Evaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise

### QUALITÉS SOUHAITÉES

- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur, dynamisme et réactivité

### DÉLAIS & MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible toute l'année  
Contact par mail ou par tel  
Entretien individuel

### TARIFS

Selon votre situation et le dispositif de financement enclenché pour votre formation, le tarif peut varier de 4200€ à 7200€.

Formation éligible au CPF  
(code 247171)

### ACCESSIBILITÉ

Adaptation des parcours par les référents handicap du centre et locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référent handicap : Stéphanie BARTHET

### LIEU DE FORMATION

BASSIN Formation COBAS  
1, Boulevard des Miquelots  
33260 LA TESTE DE BUCH

Pour toute information

*(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :*

[app@bassininformation-cobas.fr](mailto:app@bassininformation-cobas.fr) ou

05 57 72 24 24



# ASCA ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

## La formation

### BLOCS DE COMPÉTENCES

#### E1 - ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

- Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME
- Constituer le dossier comptable

#### E2 - MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers.
- Gérer la trésorerie.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME.

#### E3 - SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME

- Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs
- Gérer le suivi des comptes clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME

*La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences mais ils peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.*

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active en présentiel avec apports théoriques, exercices de mise en situation et travaux pratiques.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centres d'évaluation, de durée limitée.

### MOYENS MATÉRIELS

Salles adaptées et équipées pour la formation

### MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique du centre

## Et après ?

### SECTEUR D'ACTIVITÉ

L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

C'est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Les types d'emplois accessibles sont :
- Secrétaire comptable
  - Comptable
  - Aide comptable

## Pour toute information

*(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :*

[app@bassininformation-cobas.fr](mailto:app@bassininformation-cobas.fr) ou

**05 57 72 24 24**