







TITRE
PRO
NIV 4

ASCA

Assistant de Comptabilité et d'Administration

RNCP n° 35980

-  — 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

Pour toute information

(administrative, pédagogique ou liée au handicap) :

app@bassininformation-cobas.fr ou

05 57 72 24 24

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



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 ou

05 57 72 24 24