



ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Titre RNCP Niveau 4 (Baccalauréat)
Fiche RNCP 35980 Eligible au CPF



OBJECTIFS

- ▶ Acquérir des compétences dans le traitement administratif et comptable des opérations courantes de l'entreprise.
- ▶ Obtenir une qualification professionnelle de niveau 4 (bac) par un titre certifié par l'Etat pour occuper un poste de secrétaire ou assistante comptable ou aide-comptable.

PUBLIC CIBLE

- ▶ Salariés
- ▶ Demandeurs d'emploi

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

- ▶ Niveau 3 (CAP-BEP) dans le tertiaire ou justifier d'une expérience professionnelle
- ▶ Connaissances de base en bureautique (Windows, Word et EXCEL)

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Sur dossier et entretien individuel
- ▶ Tests de positionnement

MODALITES DE L'ALTERNANCE

- ▶ 1 semaine de formation par mois en moyenne

DUREE

450 heures sur 12 mois

CALENDRIER PREVISIONNEL

19 septembre 2022 au 20 septembre 2023

TARIF/FINANCEMENT

20 € de l'heure

Formation éligible au CPF

Apprentissage : forfait annuel financé par l'OPCO.

Tarif spécifique pour les demandeurs d'emploi. Nous consulter.

PRESENTATION DU METIER D'ASSISTANT (E) DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

L'assistant (e) de comptabilité et d'administration est essentiellement présent(e) dans les TPE et les PME et assure de façon polyvalente, les activités suivantes :

- Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
- Le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise

Ce métier requiert des qualités d'ordre, de rigueur, d'organisation, le sens des responsabilités, l'aptitude à communiquer, la discrétion et la confidentialité.

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Employés administratifs ou toute personne vérifiant les prérequis exigés.
- Cette formation est accessible aux demandeurs d'emploi qui complèteront leur formation par un stage pratique en entreprise pour une durée de 135 h minimum.

COMPETENCES VISEES

L'Assistant (e) Comptable et d'Administration doit maîtriser les activités suivantes :

- 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

DEBOUCHES

L'Assistant (e) Comptable et d'Administration est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

Les types d'emplois accessibles sont :

- Assistante(e) comptable
- Secrétaire-Comptable
- Aide-comptable

PASSERELLES/POURSUITE D'ETUDES

- Equivalence du titre : baccalauréat
- Poursuite d'études en Bac + 2 (niveau 5) : Gestionnaire Comptable et Fiscal, Gestionnaire de Paie, BTS en Comptabilité Gestion ou BTS Assistant de gestion PME-PMI.

CONTENU DE LA FORMATION

BLOC DE COMPETENCES 1 - 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
- Pratiquer EBP Comptabilité

BLOC DE COMPETENCES 2 – 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

BLOC DE COMPETENCES 3 – SUPPORT À L'ACTIVITE 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
- Pratiquer les outils bureautiques WORD et EXCEL

PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Entraînements à l'examen
- Épreuves finales

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Blended Learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel
- Mises en situation professionnelle et études de cas
- Suivis tutorés et conseils permanents en lien avec le besoin du stagiaire et de l'entreprise

MODALITES D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

- Évaluations intermédiaires à chaque fin de module
- Organisation d'épreuves d'examen blanc à partir des annales fournies par l'Union Professionnelle
- Compétences évaluées sur grille établie selon des critères de performance et des codes d'évaluation
- Evaluation des compétences par le tuteur en entreprise ou le maître de stage

EVALUATION FINALE

Les candidats à la Certification ASCA seront évalués sur 3 blocs de compétences :

- ASCA-E1 – Administration ventes, achats, règlements – Durée : 2 heures
- ASCA-E2 – Mise en œuvre travaux préparatoires de fin d'exercice (enregistrement sur logiciel de gestion) – Durée : 2h30
- ASCA-E3 – Assistanat activités administratives et comptables (texteur et tableur) – Durée : 3 h

Les candidats ont la possibilité de préparer un ou deux blocs de compétences ou le titre complet.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de formation
- Titre « Assistant de Comptabilité et d'Administration » titre de niveau 4, inscrit au RNCP n° 35980. L'UPPCTSC et le CNED délivrent la certification ASCA en co-titularité – Code NSF 314t et 324t