

# Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (ASCA) + module paye

FICHE FORMATION 2024

## OBJECTIFS

Développer les compétences permettant l'accès à l'emploi d'Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE :

- Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
- Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME
- Aider au quotidien administratif de l'entreprise

Se préparer à l'exercice du métier d'assistant de comptabilité et d'administration

Préparer et valider la certification Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

## CONTENUS

**Bloc 1 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME**

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle

**Bloc 2 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME**

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

**Bloc 3 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise**

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la PME
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

**Module Paye :**

- Analyse du bulletin de paye
- Identification et calcul des variables de paye
- Calcul des cotisations sociales
- Contrôle du bulletin de paye

**ARE** - Appui à la recherche d'emploi et de stage

**Période de Formation En Situation de Travail en Entreprise (FESTE)**

Mise en pratique des acquis en formation, dans le respect de l'organisation de la structure d'accueil  
Intégration dans un collectif de travail

Développement du savoir-être du métier

Prospection en vue d'une insertion professionnelle

**Certification/Bilan** : Préparation aux examens et passage des certifications

## PUBLICS

Demandeur d'emploi

Accessible aux personnes en situation de handicap

## PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau 3 (CAP/BEP)

Maîtriser les calculs de base (règle de 3, fractions, pourcentages...)

Être à l'aise avec la lecture et la compréhension des consignes

Avoir une expression orale et écrite correcte, un bon niveau d'orthographe et capacité d'analyse  
Maîtriser la base des outils bureautiques (Word, Excel)

Être capable de travailler et de perfectionner ses acquis en autonomie

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

**Rythme hebdomadaire** : de 30 à 35 heures

**Effectif** : de 6 à 12 stagiaires

Formation en présentiel avec alternance d'apports techniques et de travaux pratiques.  
Formation pratique en en situation de travail.

## MODALITÉS D'ADMISSION

Après tests

Après entretien

## VALIDATION

**Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE**

Certification de **Niveau 4**

Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) + Centre National d'Enseignement à Distance (CNED)

[RNCP 38506](mailto:RNCP.38506)

Possibilité de valider un/des blocs de compétences

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves finales d'examen

Dossier d'activité professionnelle (DAP)

Épreuves pour chaque bloc de compétences

La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation

## INTERVENANTS

Formateurs spécialisés / experts métiers

## TARIF

**17.40€/heure** stagiaire modulable en fonction de l'effectif du groupe

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

France Travail sous réserve d'éligibilité



## DATES

**Du 30 septembre 2024 au 11 juin 2025**

## DURÉE INDICATIVE

Durée totale maximale : **1187 h**

Formation principale en centre : **700 h**

En entreprise : **210 h**

En fonction des besoins et attentes de chaque stagiaire :

Remise à niveau : **140 h max**

Soutien personnalisé : **116 h max**

Appui à la recherche d'emploi : **21 h max**

## REUNIONS D'INFORMATION :

Mardi 03/09/2024 de 9h00 à 17h00

Mardi 10/09/2024 de 9h00 à 17h00

Au Pôle **ANNEMASSE**

9 rue des Marronniers 74100 ANNEMASSE

## LIEU(X) DE FORMATION

**GRETA SAVOIE HAUTE SAVOIE**

**Pôle ANNEMASSE**

9 rue des Marronniers 74100 ANNEMASSE

## CONTACT

Sylvie LESECQ, coordonnatrice

[sylvie.lesecq@greta73-74.fr](mailto:sylvie.lesecq@greta73-74.fr)

06 31 69 54 43

## METIERS/DEBOUCHES

- Secrétaire comptable

- Assistant comptable

- Assistant administratif et comptable

[ASCA -Onisep](#)

## LES + DE LA FORMATION

**Indicateurs 2023 ASCA Greta Savoie Haute-Savoie :**

Taux de satisfaction : 100 %

Taux de certification\* : 95.8 %

\* totale et partielle

Taux d'insertion (filière tertiaire) : 74%

Conditions générales de vente consultables sur notre site internet



ANNECY - ANNEMASSE - THONON LES BAINS - BONNEVILLE - CLUSES - SALLANCHES - CHAMBERY - SAINT JEAN DE MAURIENNE

[greta-savoiehautesavoie.fr](http://greta-savoiehautesavoie.fr)

