

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](https://www.rncp.fr/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 18 septembre 2024 au 13 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 27/08/2024 de 8h30 à 17h00

Vendredi 06/09/2024 de 8h30 à 17h00

Au **Pôle BONNEVILLE**

210 Quai du Parquet 74130 Bonneville

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA SAVOIE HAUTE SAVOIE

Pôle Bonneville

210 Quai du Parquet 74130 Bonneville

CONTACT

Sylvie BULCOURT, coordonnatrice

sylvie.bulcourt@greta73-74.fr

04 50 25 15 15

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

