



ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE



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 (ASCA).

CONTENU

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

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

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

Stage pratique en entreprise**PRÉ-REQUIS**

Avoir un niveau 3 (CAP/BEP) Maîtriser les calculs de base Avoir une expression orale et écrite correcte Maîtriser la base des outils bureautiques (Word, Excel) Expérience professionnelle en comptabilité ou dans le tertiaire souhaitée

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Certification professionnelle inscrite au RNCP

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves finales d'examen
Dossier professionnel
Epreuve pour chaque bloc de compétences
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences
La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICES VALIDEURS

Centre National d'Enseignement à Distance (CNED)
Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC)

TARIF

Consulter le GRETA

DURÉE INDICATIVE

990 Heures dont 780 heures en centre et 210 heures en entreprise.
A préciser après positionnement individuel.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 38506



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Emplois accessibles :

Assistant comptable
Assistant administratif et comptable
Secrétaire comptable
Agent administratif

Poursuite d'études possibles :

BTS Comptabilité et Gestion
Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal

Découvrez d'autres débouchés sur [onisep.fr](https://www.onisep.fr)
<https://www.onisep.fr/>



Contacts

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

9 rue des Marroniers
74100 ANNEMASSE
Tél : 0450439181
Courriel : contact@greta73-74.fr

Mise à jour le 22 Juillet 2024

