RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta
SAVOIE HAUTE-SAVOIE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

# ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION CPF

## OBJECTIFS

– Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME / association
– Établir 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
– Évaluer 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

Préparer et valider la certification Assistant.e de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE (ASCA)

## CONTENU

**ASCA-E1: Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME**
- Traitement des opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME.
- Gestion de l'enregistrement et de la diffusion des opérations comptables de la PME
- Constitution du dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.
- Préparation de l'ASCA-E1

**ASCA-E2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME**
- Gestion des anomalies des comptes de tiers et régularisation des comptes.
- Gestion de la trésorerie
- Travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME



Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

- Chiffrage des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période
- Calcul de la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME
- Préparation l'ASCA-E2

**ASCA-E3 : Support à l'activité administrative et comptable de la PME**

- Utilisation des fonctions avancées de Word, Excel, Powerpoint afin de produire des documents pour la PME
- Élaboration de courriers, courriels types ou autres documents à destination des partenaires dans le respect des normes en vigueur.
- Élaboration et automatisation de bases de données, formulaires, tableaux ...
- Préparation de l'ASCA-E3

ARE : Appui à la recherche d'emploi
Période de Formation En Situation de Travail
Certification

## 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 en orthographe et une capacité d'analyse Maîtriser les bases des outils bureautiques (Word, Excel) Avoir une expérience professionnelle dans le tertiaire ou avoir réalisé une PMSMP.

## PUBLIC

Tout public

## DURÉE INDICATIVE

1008 Heures dont 798 heures en centre et 210 heures en entreprise.
A préciser après positionnement individuel.

## DÉLAI D'ACCÈS

une fois par an

Formation de septembre à juin

## TARIF

11 970 € soit 15 € /h

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

## FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition
Financement individuel
Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité
Plan de développement des compétences
ProA

## MODALITÉ D'ADMISSION

Après entretien
Après test

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

## SERVICE VALIDEUR

Le Greta remet une attestation de formation
Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de



Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

la Comptabilité (UPPCTSC)
Le Greta délivre une attestation des acquis

## VALIDATION

Certification professionnelle inscrite au RNCP

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dispositif d'appréciation des résultats prévu par le Greta
Epreuves finales d'examen
Epreuve pour chaque bloc de compétences
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.

## ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

## A NOTER

**Information importante :**

L'UPPCTSC et le CNED sont en train de renouveler cette certification professionnelle auprès du RNCP. Nous sommes en attente de leurs retours pour poursuivre cette formation à la rentrée prochaine.

--

## RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 38506

Image not found or type unknown

**POUR ALLER PLUS LOIN**

## DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétaire comptable
Aide comptable
Assistant comptable
Comptable

Code(s) ROME :

FICHE FORMATION
www.greta-formation.fr
Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

M1602 - Opérations administratives
M1203 - Comptabilité
M1608 - Secrétariat comptable

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
https://www.onisep.fr/

FICHE FORMATION

## Contacts

**NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2023**

**TAUX DE RÉUSSITE**

90 % de taux de réussite de nos stagiaires

**TAUX DE SATISFACTION**

100 % de taux de satisfaction de nos stagiaires

**GRETA DE HAUTE-SAVOIE**

**Pôle ANNEMASSE**
9 rue des Marronniers
74100 ANNEMASSE
Contact ANNEMASSE
Tél : 04 50 43 91 81

**Pôle BONNEVILLE**
210 quai du Parquet
74134 BONNEVILLE
Contact BONNEVILLE
Tél : 04 50 25 15 15

**Pôle THONON**
Galerie de l'Étoile
74200 THONON-LES-BAINS
Contact THONON
Tél : 04 50 43 91 81

Mise à jour le 2 Mai 2024



Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel