

CERTIFICATION ASCA Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Avec un marché du travail en pleine mutation et une digitalisation accrue, les métiers de l'assistantat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux. Les Assistants ont davantage de responsabilités et doivent traiter des sujets pluridisciplinaires.

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

Tout d'abord l'assistant administratif et comptable est donc sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise. Il a d'ailleurs un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises.

De plus, il s'occupe donc de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations comptables. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société.

La certification ASCA prépare depuis 2007 des assistants comptables performants et spécialistes des PME / TPE. Elle évolue chaque année en fonction des besoins des entreprises.

PROGRAMME

RNCP 38506, validité au 21 décembre 2028

Durée de la formation

En continu

536 h en centre et 140 h en entreprise

Prérequis

Aucun

Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées

Démonstratives et participatives :
Cours théoriques, exercices pratiques

Moyens pédagogiques

Ecran interactif dernière génération
PC Portables, Pack Office 2024

Taux réussite

Inconnu – Pas de session effectuée à ce jour

Modalités d'accès

Après tests et entretien

Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous
Charlieu

Délai d'accès

A la signature de la convention

Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
Evaluation à froid par questionnaire de satisfaction à 3 mois

Date

Nous contacter

Lieu

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif

Nous contacter

Pour obtenir le certificat délivré par l'union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

La validation d'une ou de plusieurs périodes d'application en entreprise de 105 heures minimum
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique.

Parcours et débouchés :

Après l'obtention du certificat ASCA :
Intégrer le marché du travail
Poursuivre vers un parcours de niveau 3 en comptabilité ou secrétariat

ACTIVITE 1 - 202 H EN CONTINU

Réalisation des activités comptables courantes de la PME

Comptabilisation des opérations courantes de la PME :

- Suivi des comptes clients et fournisseurs

- Analyse des factures et validation des paiements
- Gestion des relances et suivi des impayés
- Réconciliation des comptes et mise à jour des registres comptables

- Suivi des comptes de trésorerie

- Enregistrement des opérations bancaires
- Analyse des flux de trésorerie et prévisions financières
- Gestion des rapprochements bancaires et des anomalies comptables

- Préparation de la TVA mensuelle

- Collecte et vérification des données comptables
- Calcul et déclaration de la TVA
- Vérification et archivage des documents fiscaux

ACTIVITE 2 - 182 H EN CONTINU

Participation aux activités de fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif

- Analyse des immobilisations et provisions
- Vérification des dettes et créances
- Ajustement des comptes pour l'exercice comptable

- Ajustement des postes du compte de résultat

- Analyse des produits et charges
- Ajustement des écritures comptables
- Vérification de la cohérence du compte de résultat

- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

- Définition des indicateurs clés de performance
- Analyse des données et présentation des résultats
- Optimisation des outils de reporting

ACTIVITE 3 - 152 H EN CONTINU

Assistanat administratif de l'entreprise

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la PME

- Gestion des échanges avec les collaborateurs et partenaires
- Organisation et suivi des réunions et rendez-vous
- Rédaction et diffusion des documents administratifs

- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

- Coordination des tâches administratives
- Gestion documentaire et archivage
- Soutien à la prise de décision et suivi des actions stratégiques