

Certification ASCA (Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE
GRETA CFA AQUITAINE
05.40.54.71.31
contact@greta-cfa-aquitaine.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

pas de condition réglementaire

Prérequis pédagogiques :

Niveau seconde ou CAP

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Objectifs et contexte de la certification : L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE, essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes : enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks), préparation des travaux d'inventaire, relations avec les partenaires des TPE/PME, collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.

Contenu et modalités d'organisation

ASCA E1 : ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse ASCA E2 : MISE EN OEUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME Gérer les anomalies des comptes de tiers grâce aux données comptables pour régulariser les comptes et justifier de leur conformité. Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables et restituer une image fidèle des comptes. Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes. Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers. Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service en chiffrant les coûts et résultats, pour contribuer aux choix stratégiques. ASCA E3 : SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes. Gérer le suivi des comptes clients pour garantir la stabilité financière et la satisfaction clients. Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés. Exploiter un tableau de bord de l'activité en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Selon niveau et besoin

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

1 jour en centre et 1 jour à distance

Validation(s) Visée(s)

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - Niveau 4 : Baccalauréat
(Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Insertion dans l'emploi

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00352453	du 18/09/2023 au 09/06/2024	Boulazac Isle Manoire (24)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00352452	du 05/02/2024 au 31/12/2025	Boulazac Isle Manoire (24)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC