

Envie de devenir assistant(e) comptable ?

FORMATION ASCA

**Assistant de comptabilité et
d'administration
Niveau IV / BAC**



Niveau BAC



1

NOTRE HISTOIRE

Plus de douze années d'expérience dans le conseil et la formation au service des entreprises et des apprenants.

2

NOTRE EQUIPE

Une équipe performante, motivée, composée d'entrepreneurs, de professionnels et d'experts de la formation

3

NOS ATOUTS

Un accompagnement individualisé
Une offre de formation sur mesure répondant à vos besoins
Une formation sur site et/ou en centre de formation

PUBLIC

Tout public :

- Personnes sorties du système scolaire avec ou sans qualification
- Demandeurs d'emploi
- Salariés

PRE REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NOS PROCHAINES SESSIONS



Plusieurs sessions en 2023

FRAIS DE FORMATION
7035 €

VERS L'INSERTION

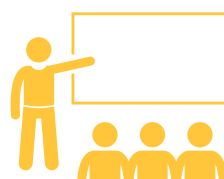
Il offre une large possibilité d'insertion dans le monde du travail :

Assistant(e) comptable,
Comptable(e),
Secrétaire Comptable.

FORMATION CONTINUE



en stage
entreprise



en centre de
formation
469 h

en stage en entreprise
et en en centre de
formation pour allier
connaissances et
expérience du terrain !

En savoir plus ?
Contactez notre équipe



bfcisere38@gmail.com

ou



07.82.32.13.49

FORMATION ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION EN PME/TPE (ASCA)

L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus. Il est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service.

1

UN TITRE PROFESSIONNEL

- validation d'un niveau 4 (équivalent BAC)
- reconnu par le ministère du Travail

2

LE DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES

- aptitude à exercer un métier
- insertion réussie sur la marché du travail : trois-quarts de ces certifiés ont actuellement un emploi

3

UNE POURSUITE D'ETUDES POSSIBLE

- poursuite possible en BTS
BTS gestion PME/ BTS Comptabilité Gestion
Titre professionnel niveau V

un parcours riche axé sur l'expérience
terrain! pour devenir un véritable
professionnel !

NOTRE PROGRAMME : 3 BLOCS DE COMPETENCES

1

- ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME

- Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME
- Constituer le dossier comptable

2

- MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers
- Gérer la trésorerie
- Assurer les travaux relatifs à la TVA
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME

3

- SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME

- Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs
- Gérer le suivi des comptes clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME

*Envie de
bénéficier de
la formation ?*



Nous
contacter

07.82.32.13.49

bfcisere38@gmail.com