

Fiche Formation

Titre Professionnel Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration

✚ Prérequis

Niveau 3 (BEP-CAP) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

✚ Objectifs

Préparer le/la stagiaire au métier d'Assistante d'administration et de comptabilité, aussi dénommé secrétaire-comptable, assistant comptable, comptable, technicien des services administratifs.

✚ Aptitudes

E1 : Administration ventes, achats, règlements ;
E2 : Mise en œuvre travaux préparatoires fin d'exercice ;
E3 : Assistanat activités administratives et comptables.

✚ Compétences

1 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 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. 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.

✚ Durée :

500 Heures de formation + 140 heures en entreprise.
Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

✚ Modalités et délai d'accès

1/ Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).
2/ Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.
3/ Passage de tests à distance et/ ou sur place.
4/ Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).
5/ Entrées et sorties permanentes.

✚ Tarifs

6 000 euros.

✚ Méthodes mobilisées

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables.
Accompagnement individualisé et personnalisé.
Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés.

Fiche Formation

Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, via un poste informatique. Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables à partir de la mise en situation professionnelle proposée. Les productions sont évaluées par un professionnel, à partir d'une liste de critères objectifs.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté. Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap. Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

Certificateur

Titre **ASCA** , **Assistant de Comptabilité et d'Administration**, enregistré au [Répertoire National des Certifications Professionnelles](#), Arrêté du 7 août 2008 publié au Journal Officiel du 27 août - délivré par l'Union Professionnelle.

Lieu d'examen :

Avenir Formation Conseil - Cholet