

#### Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un emploi d'assistant de comptabilité et d'administration dans une PME ou une TPE.

Préparer le titre ASCA de l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité

#### Certification

Titre « Assistant de comptabilité et d'administration » de l'IPPCTSC (Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité), homologué au niveau IV.

*(titre inscrit au RNCP)*

Les candidats disposent d'un délai de 5 ans pour obtenir les 4 attestations.

#### Contenus

##### ↳ Unité 1 : Comptabilité UC 31

*(ex 3eme degré niveau 1)*

##### gestion comptable de fin d'exercice

travaux préparatoires d'inventaires, de paie et d'analyse de coûts : amortissements, provisions, variations de stock, renseignement du bilan et compte de résultats à partir d'une balance, préparation de la paie, tenue des stocks, détermination des coûts et des résultats .90 h

##### ↳ Unité 2 : Comptabilité UC 2L

*(ex 2eme degré informatique)*

gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique .80 h

##### ↳ Unité 3 : Tableur UL 21

*(ex tableur niveau 1)*

mise en %uvre des fonctions de base d'un tableur

.30 h

##### ↳ Unité 4 : Texteur UL 11

*(ex texteur niveau 1)*

mise en %uvre des fonctions de base d'un texteur

.30 h

##### ↳ Secrétariat

✓ Communication professionnelle

✓ Organisation

✓ Administration du personnel .70 h

#### Public

Toute personne désirant passer le titre

Financement de la formation :

↳ Pour les salariés : DIF ou plan de formation de leur entreprise

↳ Pour les demandeurs d'emploi : financement du Conseil Régional d'Ile-de-France

#### Pré-requis

↳ 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degrés comptables,

↳ BEP métier de la comptabilité ou du secrétariat

↳ 3 ans minimum d'activité professionnelle dans le domaine concerné

#### Modalités pédagogiques

Formation modulaire et individualisée avec accueil permanent.

Possibilité de valider les degrés de l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité

#### Durée

De 300 à 450 heures

#### Lieu(x) de formation

Montereau

Combs la Ville

#### Contact

**Alain TONNELIER**

Conseiller en formation continue

01 64 10 29 50

**Cette formation peut être suivie par module, en fonction des besoins.**