

PROGRAMME FORMATION « Titre certifiant ASCA »

Pré-requis :

Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré).

Objectifs :

Être capable d'occuper un poste d'administratif & d'aide comptable.

Préparer et obtenir le titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration, Employé et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité par l'acquisition des compétences suivantes :

- Gestion comptable (UC31).
- Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique (UC 2L).
- Gestion des données textuelles de l'entreprise (UL 11).
- Gestion des données quantitatives de l'entreprise (UL 21).

Description :

Modules professionnels :

1. Assurer les travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse de coûts :
 - œuvre les fonctionnalités d'un logiciel de gestion et d'un logiciel de comptabilité.
 2. Réaliser des travaux courants à l'aide de l'outil informatique :
 - Créer le dossier de l'entreprise.
 - Editer les brouillards/journaux.
 - codifier des documents.
 3. Produire des documents à l'aide d'un logiciel texteur : (Word)
 4. Produire des documents à l'aide d'un logiciel tableur : (Excel)
- Gérer les dossiers administratifs et assurer la transmission de l'information.

Modules transversaux :

- Approfondissement des compétences numériques : techniques usuelles de l'information et de la communication numérique.

Durée de la formation :

200 h (200 h en Cours du jour)

30 heures par semaine

Organisation de la formation :

Cours du jour

Périodicité de la formation :

Ouverture de session

Nombre de sessions par an :

4

Spécialité de formation :

Secrétariat - Bureautique (324)

Domaine(s) :

Secrétariat assistantat comptabilité (35049)

Métiers :

Comptabilité (M1203), Opérations administratives (M1602), Secrétariat comptable (M1608)

En savoir plus :

<https://www.sb-consulting.fr/notre-m%C3%A9tier/formations/titre-asca/?logout=1>

Stephane BENOIST

09 54 27 59 70

contact@sb-consulting.fr