



**DUREE DE LA FORMATION :
6 mois en centre de formation**

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

Titre de Niveau 4 (Bac) enregistré au RNCP (Code 35980)

Le Titre ASCA couvre différents aspects de la gestion des outils de la comptabilité. Il est décomposé en 3 Bloc de compétences pouvant être passées ensemble ou séparément.

- ASCA-E1 - RNCP35980BC01 Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- ASCA-E2 - RNCP35980BC02 Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- ASCA-E3 - RNCP35980BC03 Support à l'activité administrative et comptable de la PME

PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formations présentiels en petit groupe.
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle.
- Formateurs Certifiés.
- Dossier numérique du stagiaire en environnement Microsoft365.

FINANCEMENTS

AIF - CPF - CPF TP - CSP - PSE - PDV
Alternance
Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930
Action : AF_27525
Code CPF : NSF 314T, 324T

RNCP35980BC01 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

- Effectuer les opérations courantes afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables selon les règles et techniques pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

RNCP35980BC02 – Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité, en vue d'ajuster les comptes.
- Chiffrer des états extra-comptables préparatoires aux travaux de fin de période afin d'éclairer les choix économiques et financiers.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

RNCP35980BC03 – 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 afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME.
- Exploiter un tableau de bord de l'activité en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

IMPLANTATION

10 salles de formation,
espace détente

Gare routière et RER D
Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit

Proximité tous services
et Centre Commercial

EVALUATION : Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module



Version 2023-05-03



38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY



Tél. : 01 60 87 12 60
#evrywareformation



formation@evryware.fr
www.evryware.fr



Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N°11910384491