

TITRE ASCA

(Assistant(e) de comptabilité et d'administration)

Lieux de formation — contacts

GRETA 21

agencecom.greta21@ac-dijon.fr

Tel : 03 80 54 38 43

- ▶ Antenne de Dijon, de Beaune, de Semur-en-Auxois et site de Saulieu
Bassam TAHA

GRETA 58

Gaelle CATTET

gaelle.cattet@ac-dijon.fr

Tel : 03 86 59 74 59

GRETA 71 - SUD BOURGOGNE

- ▶ Antennes d'Autun, de la communauté Creusot/Montceau et de Digoin

Cécile VALETTE

cecile.valette@ac-dijon.fr

Tel : 03 85 55 30 68

- ▶ Antenne de Chalon

Marie-Paule THIBAUD

marie-paule.thibaud@ac-dijon.fr

Tel : 03 85 45 82 45

- ▶ Antenne de Mâcon

Annick JAQUES

annick.jaques@ac-dijon.fr

Tel : 03 85 39 53 53

GRETA 89

- ▶ Antenne d'Avallon

Marie-Christine HALLÉ

marie-christine.halle@ac-dijon.fr

Tel : 03 86 34 18 66

- ▶ Antenne d'Auxerre

Isabelle MAZIÈRES

isabelle.mazieres@ac-dijon.fr

Tel : 03 86 72 10 40

- ▶ Antenne de Sens

Marie-Paule CHAPPUIT

marie-paule.chappuit@ac-dijon.fr

Tel : 03 86 65 87 30

REFERENT ACADEMIQUE

Alexia BOYEAU-JENECOURT

alexia.boyreau-jenecourt@ac-dijon.fr

Tel : 03 45 62 76 13

Métiers visés

Assistant comptable, agent administratif, opérateur de saisie, secrétaire comptable, facturier

Objectifs

- ▶ Acquérir les compétences pour exercer les fonctions polyvalentes d'assistant de comptabilité et d'administration dans les TPE-PME.
- ▶ Assurer les travaux courants de comptabilité, le suivi de la trésorerie, la préparation des salaires et de la paie, la gestion des stocks, la préparation des travaux d'inventaire ou encore le suivi du courrier et la transmission des informations.

Contenu

La formation est organisée en 4 modules obligatoires pour l'obtention du Titre ASCA. Cependant, il est possible de suivre des parcours partiels et de valider uniquement certaines unités.

COMPTABILITE :

- ▶ UC2L : gestion comptable courante informatisée. Réalisation des travaux comptables courants, établissement des documents de saisie
- ▶ UC31 : gestion comptable de fin d'exercice préparatoire. Les travaux préparatoires d'inventaire, de paie et d'analyse des coûts

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE :

- ▶ UL11 : traitement de texte: fonctions de base et production de documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés
- ▶ UL21 : tableur : fonctions de base d'un tableur, production de documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.

Module « Accompagnement renforcé » pour permettre au stagiaire d'appréhender au mieux sa formation et faciliter son entrée dans le monde du travail.

- ▶ Apprendre à apprendre
- ▶ Gestion du temps
- ▶ Gestion du stress
- ▶ Posture professionnelle / techniques de recherche d'emploi

En fonction du projet professionnel, possibilités de modules complémentaires : **anglais professionnel, paie et les charges sociales**

Modalités

Modalités pédagogiques

Formation en **entreprise d'entraînement pédagogique** (mise en situation, immersion sur poste) et centre permanent tertiaire (remise à niveau, acquisition des savoirs associés)

Validation/Évaluation

- ▶ **Titre de niveau IV** (union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité et CNED)
- ▶ Possibilité de passation de certifications complémentaires : **DCL, B2i, TOEIC, TOSA.**

Durée

de 450 à 900 heures

Pré-requis

- ▶ Niveau V (CAP, BEP, Brevet des collèges) ou 1^{ère} expérience dans le domaine tertiaire (comptabilité, secrétariat, commerce, etc.)
- ▶ Projet professionnelle validé
- ▶ Connaissances de base en informatiques/bureautique

Contactez le GRETA pour une réponse adaptée à vos besoins