

Intitulé de l'action : Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration (ASCA)

Éligible au CPF - CERTIFICATION VALIDÉE PAR L'UNION PROFESSIONNELLE

Titre inscrit au RNCP N°34327

La formation paie est dispensée par un professionnel de la comptabilité :

- **Déroulement** : Blended Learning qui mixte du e-learning et de la classe virtuelle
- **Prérequis** : Aucun
- **Objectifs** : Savoir tenir une comptabilité générale sur le logiciel SAGE Comptabilité. Préparer les éléments à la clôture d'un exercice comptable. Reproduire des documents sur un texteur et un tableur en utilisant les fonctions de base
- **Compétences attestées** :
 - Préparation de la paye et des déclarations associées
- **Certificateur** : UPPCTSC et le CNED
 - Examen écrit uniquement (production informatisée)
- **Niveau de sortie** : BAC
- **Inscription aux épreuves** : Média Paie et Gestion est habilité pour organiser les sessions d'examen
- **Délai d'accès** : 1 mois avant le démarrage – 11 jours ouvrés en cas de mobilisation du CPF dans sa totalité
- **Matériels préconisés** : Ordinateur avec un accès internet équipé d'outils bureautiques (Word et Excel), imprimante, calculatrice simple
- **Accessibilité** : locaux et lieu adaptés pour l'accueil du public en situation de handicap – Aménagement du temps pour les sessions d'examen
- **Méthodes pédagogiques** : Alternance de cours théorique et exercices appliqués sur la plateforme e-learning
Classe virtuelle pour échanger avec le formateur sur les devoirs rendus,
- **Modalité d'évaluation** : Évaluation systématique en QCM (avec questions ouvertes) à chaque thème
Devoirs à rendre à date d'échéance
- **Durée estimée** : 420 heures
- **Tarifs** : 3100,00 EUR net

PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOCS DE COMPÉTENCES EN COMPTABILITE

BLOC 1 : TRAITEMENT DES ACTIVITÉS COMPTABLES COURANTES (Logiciel SAGE) :

- ✓ Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie
- ✓ Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
- ✓ Mettre à jour le plan comptable et les journaux
- ✓ Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables

Opérations courantes à comptabiliser :

- ✓ Réouverture des à nouveaux comptables
- ✓ Achats et ventes (y compris la TVA intracommunautaire)
- ✓ Gestion simple des emballages et des consignes
- ✓ Règlements émis ou reçus (y compris les effets de commerce)
- ✓ Editer les brouillards/journaux
- ✓ Editer, le cas échéant, un compte ou une balance
- ✓ Liquidation TVA
- ✓ Imprimer les journaux ou brouillards (éventuellement une balance ou un compte)

BLOC 2 : TRAITEMENT DES ACTIVITÉS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE (Logiciel EXCEL)

- ✓ Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise
- ✓ Mettre à jour le plan comptable et les journaux

- ✓ Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures de dotations/reprises associées aux opérations d'inventaires
- ✓ Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation (logiciel tableur ou texteur)
- ✓ Exploiter une documentation fournie
- ✓ Contrôler des écritures et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquat
- ✓ Gérer un rapprochement bancaire : produire un état et comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie
- ✓ Gérer les travaux de TVA (y compris la TVA intracommunautaire), produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation dans le journal des opérations diverses
- ✓ Gérer les comptes de tiers (justifier les anomalies et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes)
- ✓ Gérer des travaux d'inventaire – produire les tableaux sur EXCEL et comptabiliser dans le logiciel SAGE comptabilité les écritures de dotations et de dépréciations :
 - Tableaux d'amortissements (constant, linéaire, dégressif)
 - Etats des immobilisations, d'amortissements
 - Etats des provisions sur créances et des titres (VMP ou immobilisés)
 - Etats d'emprunts et de prêts et rendre compte éventuellement des résultats obtenus
- ✓ Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service – produire les tableaux :
 - Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du PEPS ou CUMP
 - Coûts résultat et analyse de la rentabilité

BLOCS DE COMPÉTENCES EN OUTILS BUREAUTIQUES

- **PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UNTEXTEUR (Word)**
 - ✓ Collecter et traiter la diffusion d'information à destination des clients et des fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes,
 - ✓ Traiter des réclamations clients
 - ✓ Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients : demande de paiement et impayés
 - ✓ Rechercher et sélectionner des fournisseurs
 - ✓ Gérer la relation comptable avec des fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- **PRODUCTION DE DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TABLEUR (Excel)**
 - ✓ Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME
 - ✓ Élaborer des prévisions de trésorerie à court terme
 - Échéanciers de règlements
 - Suivis des livraisons
 - Suivis de la trésorerie à court terme
 - Validations, selon les critères comptables, des dépenses de notes de frais
- ✓ Gérer un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant des indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision :
 - Indicateurs de base (Ventes – Marges)
 - Indicateurs analytiques (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)
 - Indicateurs de gestion clientèle

Informations complémentaires : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34327/>

