



## Assistant de Comptabilité et d'Administration Titre ASCA

### GESTION COMPTABLE COURANTE

**Objectif général :**

Perfectionnement,  
élargissement des  
compétences

**Niveau d'entrée :**

V - BEPC, CAP, BEP, BPA

**Degré d'exigence :**

Souhaité

- **Objectifs :**

Dans le cadre de la formation au Titre Professionnel ASCA (niveau IV), assurer le développement des compétences professionnelles des salariés ou demandeurs d'emploi et/ou l'adaptation au poste de travail afin qu'ils soient capables de :

- Réaliser des travaux comptables courants à l'aide d'un logiciel comptable
- Etablir des documents de saisie selon l'organisation comptable de l'entreprise

- **Contenu :**

- Identification et contrôle des documents commerciaux dans les différentes fonctions de l'entreprise
- Les relations avec les organismes sociaux
- Suivi administratif, des opérations de recrutement, gestion des absences et des congés
- Les documents de synthèse
- Maîtrise du journal, du grand livre, de la balance, des principes comptables
- Enregistrement au journal des opérations d'achats et de ventes
- Enregistrement des opérations de retours, les règlements au comptant
- Gestion des règlements

- **Pré-requis :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau V au minimum (toutes spécialités) ou avoir une expérience professionnelle dans les fonctions administratives
- Bon niveau de français et pratique de l'outil informatique souhaités

**Modalités de recrutement** (plusieurs réponses possibles) : Sur concours Sur dossier Sur entretien Sur test**Validation :**

Attestation d'acquis en formation

Validation de la certification : Partielle

Unité UC2L du titre professionnel Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration

**Niveau de sortie :**

IV - Bac, Bac Pro, BP

## Modalités d'organisation et public :

### Parcours de formation :

Type de positionnement :  
Pédagogique

Personnalisable :  
Oui

Type de parcours :  
Individualisé

Durée et contenu individualisés et variables  
Entrées et sorties permanentes

### Public visé :

Salarié (contrat de professionnalisation, période de professionnalisation), Public en emploi, Demandeur d'emploi, Chefs d'entreprises PME/TPE  
Autre public (préciser) :

### Modalités pédagogiques :

Cours du jour                      Durée : variable

## Nomenclature :

Formacode	NSF	ROME	Code CPF
35049	314t : établissements documents comptables et de gestion	M1203- M1608- M1602- M1605- M1607	2115- 185045- 144699- 150093- 172619- 162994

## Dispositifs/Mesures spécifiques :

Eligible au CPF, contrat/ période de professionnalisation, financement public, individuel payant

## Renseignements auprès du Conseiller en Formation Continue (CFC) :

Site de référence : Greta Centre Est

Téléphone :	Mail :	Adresse :
0594 35 14 10	defi.gretace@ac-guyane.fr	76, impasse Touloulous 97300 CAYENNE

## Calendrier :

Consulter notre site internet pour les sessions à venir <http://www.greta-gipfcip-guyane.fr>

## GRETA, la formation tout au long de la vie



**Greta Centre Est**                      Avenue André Aron BP17022 - 97307 Cayenne                      Tél. : 0594 35 11 68  
**DéFI de Cayenne**                      76, Impasse Touloulous - 97300 Cayenne                      Tél. : 0594 35 14 10  
**DéFI de St Georges de l'Oyapock**                      41, rue Alphonse Gueye – 97313 Saint-Georges de l'Oyapock

[gretace@ac-guyane.fr](mailto:gretace@ac-guyane.fr)  
[defi.gretace@ac-guyane.fr](mailto:defi.gretace@ac-guyane.fr)