

Votre Organisme de Formation
Des solutions adaptées
Des réponses personnalisées

INSTEP
AQUITAINE



Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration - Titre ASCA (Niveau IV inscrit au RNCP) Code CPF 2115

Objectifs	Durée	Tarif
<ul style="list-style-type: none">⇒ Préparer et présenter la certification au Titre ASCA.⇒ Réaliser le suivi quotidien et courant de la comptabilité d'une entreprise.⇒ Réaliser le suivi administratif courant d'une entreprise.	600 heures - Durée à déterminer en fonction des acquis et de l'expérience.	Sur demande.

Public visé : Toute personne souhaitant exercer une activité professionnelle dans le domaine des métiers de la comptabilité et du secrétariat.

Prérequis : Être titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP/BEP) ou avoir suivi la scolarité y conduisant ou justifier de 3 années d'expérience professionnelle.

Moyens pédagogiques :

Formation dispensée en présentiel.

Salle équipée de postes informatiques, un pour chaque stagiaire.

Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire.

Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires.

Notre équipe : Equipe administrative et pédagogique constituées d'experts dans le domaine de la formation.

Formation diplômante : Titre ASCA de niveau IV inscrit au RNCP et validé par l'UPPCTSC (Union Professionnelle des Professeurs des Cadres des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité).

➔ **L'ouverture d'une session suppose l'inscription de 4 personnes minimum.**

Bordeaux : 05.56.81.40.66 – delegation33@instep-aquitaine.org

Marmande : 05.53.20.89.26 – marmande@instep-aquitaine.org

Pau : 05.59.30.72.38 - delegation64@instep-aquitaine.org

Programme :

Pôle gestion des données textuelles de l'entreprise	<p>Produire les supports courants de communication.</p> <p>Gérer une base de données pour diffusion publipostage.</p> <p>Contrôler et imprimer les productions.</p>
Pôle comptabilité informatisée	<p>Mettre en œuvre un logiciel comptable pour traiter les activités comptables.</p> <p>Contrôler et imprimer les états produits.</p>
Pôle gestion des données quantitatives à partir de tableur	<p>Collecter des données quantitatives.</p> <p>Automatiser le traitement des données.</p> <p>Présenter les résultats sous forme de tableaux.</p> <p>Visualiser, contrôler et imprimer les productions.</p>
Pôle comptabilité	<p>Gérer les opérations comptables courantes.</p> <p>S'informer sur les éléments constitutifs de la paye.</p> <p>Gérer les informations juridiques.</p> <p>Gérer la dématérialisation des documents courants...</p>

Dates et lieux :

Bordeaux

⇒ Nous contacter

05 56 81 40 66

Marmande

⇒ Rentrées en janvier et septembre

05 53 20 89 26

Pau

⇒ Nous contacter

05 59 30 72 38

Programme détaillé sur demande