

FORMATION ASCA

Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE

Formation certifiante

Développer les compétences comptables et administratives nécessaires au fonctionnement quotidien d'une PME/TPE (ou association).

Certification professionnelle (niveau 4 / Bac)

Certification visée : RNCP38506



ICFAP

INSTITUT DE COMMERCE ET DE FORMATION EN ALTERNANCE DE PARIS (ICFAP)

L'ICFAP est partenaire de l'Institut de Sorbonne Internationale et du Haut-Commissariat des Diasporas Africaines de France (HCDAF)
39 Rue Louis BLANC 92400 Courbevoie - NDA : 11 91 11075 91 - N° UAI : 0923318G – Qualiopi No. CERT_S0725_0812 - SIRET du
siège social – 94321064100016 – Numéro TVA intracommunautaire : FR24943210641- Email : directeurgeneral@icfap.com, site
web : www.icfap.com, Tél. : 0631341982 - IBAN : FR76 1027 8061 1600 0210 1110 103– BIC : CMCIFR2A

FORMATION ASCA

Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE Formation certifiante

Certification visée : RNCP38506

Durée : selon parcours (formation continue ou alternance) + période d'application en entreprise de 105 h minimum (selon le calendrier pédagogique).

Rythme : Formation en présentiel ou hybride (calendrier annuel communiqué en début de formation).

Frais de scolarité : nous consulter

Public cible :

- Personnes souhaitant exercer des fonctions comptables et administratives en TPE/PME ou associations.
- Salariés en reconversion ou demandeurs d'emploi visant un poste d'assistant comptable/administratif.
- Jeunes diplômés souhaitant obtenir une certification professionnelle de niveau 4.

Prérequis :

- Aucun prérequis pour accéder à la certification.
- Maîtrise de base de l'outil informatique (bureautique) et sens de l'organisation.
- Rigueur, discrétion et goût pour les chiffres.

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser les activités comptables courantes (saisie, contrôle, TVA, rapprochements).
- Assurer le suivi des comptes clients/fournisseurs et de la trésorerie.
- Participer aux travaux préparatoires de fin d'exercice (inventaire, régularisations).
- Contribuer à la production d'indicateurs et tableaux de bord d'aide à la décision.
- Assurer l'assistanat administratif et la communication professionnelle de la structure.

FORMATION ASCA

Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE

Formation certifiante

Certification visée : RNCP38506

Modules / blocs	Contenus détaillés (exemples)	Durée
Bloc 1 – Comptabilité quotidienne (BC01)	Paramétrage • Saisie écritures • Import factures • Suivi clients/fournisseurs • Lettrage • Rapprochements • TVA	Selon parcours
Bloc 2 – Fin d'exercice & décision (BC02)	Inventaire • Régularisations • Amortissements/provisions • Préparation fin d'exercice • Tableaux de bord	Selon parcours
Bloc 3 – Administration (BC03)	Assistanat administratif • Communication • Organisation/archivage • Relation partenaires • Synthèses	Selon parcours
Outils numériques & bureautique	Word/Excel/PowerPoint • Outils collaboratifs • Tableur	Selon parcours
Ateliers pro & préparation	Cas pratiques • Mises en situation • Entraînements épreuves	Selon parcours
Épreuves certificatives	3 épreuves écrites sur poste informatique (logiciel comptable/PGI, tableur, bureautique)	Selon calendrier
Période en entreprise	Stage/alternance + livret d'activités	105 h min.

FORMATION ASCA

Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE
Formation certifiante

Certification visée : RNCP38506

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel ou hybride.
- Apports théoriques structurés et entraînements méthodologiques.
- Travaux pratiques sur logiciel comptable ou PGI et sur tableur.
- Études de cas et mises en situation professionnelles reconstituées.
- Accompagnement individualisé : suivi de progression et préparation aux épreuves certificatives.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives tout au long du parcours (exercices, cas pratiques, productions).
- 3 épreuves certificatives sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées, écrites individuelles sur poste informatique.
- Validation de la période d'application en entreprise (stage ou alternance) de 105 heures minimum via un livret d'activités.
- Présentation aux épreuves certificatives conformément au règlement de certification ASCA (RNCP38506).

DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES (EXEMPLES)

- Assistant comptable, aide-comptable, assistant de gestion PME/TPE.
- Assistant administratif et financier, employé administratif polyvalent, assistant polyvalent.
- Poursuite : BTS Comptabilité et Gestion (CG), Titre professionnel Comptable Assistant, formations supérieures en gestion.

