Assistant de comptabilité et d'administration – titre ASCA
Bloc de compétence 3
Assistanat administratif et comptable de la PME

Code : ASCAE3.24
Durée : **168** h

OBJECTIFS

- Obtenir le bloc de compétence E3 « Assistanat administratif et comptable de la PM ». L'assistant comptable et d'administration assure de façon autonome les activités suivantes :
  - Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paye, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire
  - Le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise
- Être autonome dans l'utilisation du logiciel Excel et du logiciel Word.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Assurer le traitement de l'ensemble des informations nécessaires aux besoins des partenaires de l'entreprise.
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs pour garantir la pérennité des marchés de la PME.
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose de 2 modules.

PARTICIPANTS

- Assistant(e) comptable & administrati(ve)

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur…
  - Observe
  - Contextualise
  - Conceptualise
  - Recontextualise
- Pédagogie interactive - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires - Jeu des « questions – réponses » avec le formateur et construction par le stagiaire de son propre savoir.
- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : études de cas et exercices (sujets et corrigés), bibliographie et webographie.
- Version pédagogique multipostes des logiciels Ciel (Devis/factures, Gestion commerciale, comptabilité, paye, immobilisations) …
- Entraînement sur les annales du titre Asca dans les conditions de passage du titre.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du Brevet des collèges ou d'un titre équivalent et d'une expérience professionnelle significative
- Connaître l'environnement Windows

ÉVALUATION

- Évaluation formative sous forme d'exercices et d'études de cas notés
- Évaluation sommative : passage de ASCA-E3 – Assistanat administratif et comptable de la PME.
- Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis à chaque participant.

Voici les étapes de la formation…

- **Automatiser la présentation des documents avec Word**
  - Repérer les mises en forme répétitives.
  - Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
  - Utiliser les jeux de styles rapides.
  - Créer des modèles de documents.
  - Utiliser les thèmes pour modifier l'aspect global du document.

- **Utiliser Word pour concevoir des documents complexes et structurés**
  - Travailler un document en mode plan.
  - Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
  - Appliquer une numérotation automatique.
  - Générer la table des matières à partir du plan.
  - Ajouter une page de garde.
  - Définir les en-têtes et les pieds de page.

- **Illustrer ses documents**
  - Insérer et modifier une image.
  - Illustrer un processus, une organisation avec un graphique SmartArt.
  - Insérer du texte élaboré avec WordArt.
  - Maîtriser le positionnement des différents objets.
  - Définir l'habillage du texte autour des objets.
  - Enrichir et organiser sa collection d'images.

- **Communiquer avec d'autres logiciels**
  - Insérer un tableau ou un graphique Excel.
  - Convertir un document au format PDF

- **Que peut-on faire avec Excel ?**
  - Gérer les classeurs
  - Connaître les fonctions de base arithmétiques conditionnelles, de recherche
  - Créer et gérer des tableaux efficaces
  - Les mettre en forme
  - Mettre en page le document final
  - Créer des graphiques pertinents
  - Interfacer avec Word ou PowerPoint
  - Utiliser la bibliothèque de fonctions

- **Utiliser Excel orienté métier**
  - Créer des formats personnalisés.
  - Définir des formats conditionnels.
  - Concevoir des modèles de classeurs, de feuilles ou de tableaux

- Créer des tableaux croisés dynamiques (Définir le format des nombres, connecter plusieurs TCD…)
- Visualiser des commandes tri et filtre des données
- Analyser et contrôler des données

- **Approfondir les formules**
  - Calculer des statistiques complémentaires : NBVAL(), NB(),
  - MEDIANE(), RANG(), ECARTYPE()…
  - Calculer sur critère : SOMME.SI(), NB.SI().
  - Tester le contenu des cellules : ESTVIDE() ; ESTTEXTE()
  - Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()…
  - Manipuler du texte : GAUCHE() ; DROITE() ; STXT()…
  - Utiliser la bibliothèque de fonctions : fonctions logiques, fonctions de recherche, fonctions statistiques, fonctions de date et d'heure
  - Insérer des liens hypertexte.
  - Totaux et sous-totaux

Pour plus d'informations :

https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-bloc-de-competence-e3-assistanat-administratif-et-comptable-de-la-pme/