

ASCA-E3 - Administratif

Support à l'activité administrative et comptable de la PME

(bloc n°RNCP34327BC02) - épreuve de 3h

Production de documents à l'aide d'un texteur (Word)

Collecter et traiter la diffusion d'informations 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 : demandes de paiements et impayés.

Rechercher et sélectionner des fournisseurs



Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

Fonctionnalités texteur de bases exigées : Saisie et contrôle · Recopie – Recherche – Remplacement · Insertion d'objets et d'images · Mise en forme et mise en page · Mise en œuvre des fonctions courantes pour produire : tableaux, imprimés, courriers, documents de communication, formulaires · Réalisation de publipostage – fichier de données, document-type, sélection de données · Enregistrement · Respect des règles d'écriture en vigueur · Respect des consignes, de l'exactitude des informations · Impression des documents et des documents d'aide à l'analyse

Production de documents à l'aide d'un tableur (Excel)

Collecter et traiter des données comptables relatives à l'activité de la PME

Elaborer 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 analytique (Évolution CA – Taux de réalisation – Écart)

Indicateurs de gestion clientèle

Fonctionnalités tableur de bases exigées : Saisie, Recopie, Déplacement, Insertion (lignes, colonnes, cellules), Suppression · Mise en forme les données · Tri des données · Production de l'analyse de données dans un tableau croisé dynamique (ou/et un graphique) · Réalisation des calculs mettant en œuvre les fonctions de base d'un tableur (arithmétiques, logiques, statistiques...) · Réalisation des graphiques courants · Respect des consignes reçues · Contrôle les données saisies et de la cohérence des résultats · Paramétrage les en-têtes et bas de page · Enregistrement, Edition. · Impression des documents résultats et des documents d'aide à l'analyse.



www.activ-formations.com

04 92 42 00 20

Titre A S C A

ASSISTANT.E DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

Certification professionnelle enregistrée au RNCP jusqu'au 18/11/2021 (fiche RNCP34327) Niveau 4 – Codes NSF 314t – 324t Formacode : 35049
Actualisation du référentiel applicable à partir de la session de janvier 2020

Ce titre est composé de 3 blocs de compétences :

ASCA-E1 : Administration des Ventes, des Achats et des Règlements de La PME - Comptabilité (épreuve sur logiciel comptable)

ASCA-E2 : Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME - Liasse fiscale (épreuve sur logiciel)

ASCA-E3 : Support à l'activité administrative et comptable de la PME
Utilisation d'un logiciel Texteur et Tableur.

Il peut être complété par une unité « **Préparation de la PAYE et des déclarations associées** » (voir page 4)

Les candidats disposent d'un délai de 5 ans pour obtenir les 3 blocs de compétences. Le titre peut être acquis par la voie de la VAE (Validation des acquis de l'expérience).



ASCA-E1 - Comptabilité

Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME (bloc n°RNCP34327BC01) - épreuve de 2h

Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en œuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise.
- Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie.
- Gérer la dématérialisation des documents courants
- 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 nouveaux comptables,
 - Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation), L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel
 - Gestion simple des emballages et des consignations,
 - Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),
 - Liquidation de la TVA.
- Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :
- Brouillards / journaux,
 - Éventuellement un compte ou/et une balance.

Code portage	N° mouvement	Code du journal	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Solde évolutif	Numéro de pièce	Référence portage(s)	Code
X	316 RG	03/01/2016				7 302,58	-7 302,58			CHQ
X	234 RG	15/01/2016		Paiement Client Delta Distribution	29 200,93		27 818,95			CHQ
X	316 RG	15/01/2016		Règlement Ets Moreau	1 609,41	26 188,54				CHQ
X	303 RG	15/01/2016		Règlement Ets Moreau	600,54	25 588,00	150			CHQ
X	235 RG	20/01/2016		Paiement client Dupont	26 002,46		23 185,54			VR
X	302 RG	21/01/2016		Règlement Dupont Jeanier	74,97		23 110,57		R4403-0039	CHQ
X	311 RG	31/01/2016		Règlement Ets Moreau	13 833,88	37 481,85				VR
X	303 RG	31/01/2016		Virement Compte chèque postaux - Banque	240,00		37 241,85			VR
X	243 RG	01/02/2016		Règlement EDF Réseaux 2016	6 500,00		31 421,85			VR
X	238 RG	15/02/2016		Règlement Ets Dupont	14 969,85	46 191,70				VR
X	308 RG	15/02/2016		Règlement Banque	60,00		46 131,70			CHQ



Stage pendant la journée

Plan de formation « à la carte » : addition de modules "1/2 journée de 4 heures" matin ou après-midi. Le programme est établi en fonction des besoins de chaque participant... il peut être intensif ou s'étaler sur plusieurs mois.



Cours sur année scolaire

Conçu pour répondre aux formations CPF hors temps de travail, les cours à raison de 3 heures par semaine sont répartis de septembre à juin en respectant les pauses pendant les vacances scolaires



Cours soirée ou fin d'après-midi

Cette formule est conçue pour ceux qui ne peuvent disposer de temps en journée, ou qui, compte tenu de leurs responsabilités, ne peuvent pas dégager beaucoup de temps dans la semaine.

ASCA-E2 - Fin d'Exercice

Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME (bloc n°RNCP34327BC02) - épreuve de 2h30

Gestion comptable de fin d'exercice préparatoire

Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise. Et gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur, ...).

Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.

Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux

Gérer des comptes de tiers : lettrer des relevés et/ou comptes ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes.

Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.

Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.

Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire – importation/exportation) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses.

Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs.

Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant -méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire).

Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,

Etats des provisions /créances et titres (VMP ou/et titres 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 (la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple)) - produire les tableaux :

Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du : Premier Entré - Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.

Coûts, résultat et analyse de la rentabilité