

/ Durée de la formation

16 semaines, à temps plein.
Du 16 janvier au 15 juin 2012
- 330 heures en centre
- 175 heures en entreprise

/ Lieu de formation

- A l'IMEP, Salle d'Armes - TechnoPôle Lahitolle à Bourges
- En entreprise, pour les séquences de stages

/ Statut pendant la formation

- Stagiaire de la formation professionnelle continue



Pour en savoir plus, contactez
Annie GERBAULT
02 48 67 58 07
a.gerbault@agglo-bourgesplus.fr

Infos pratiques

/ Bibliothèque André ALCIAT

La bibliothèque, reliée par réseau informatique à la médiathèque et ses annexes, est accessible à tous les stagiaires apprenants.

/ Frais de formation

Nous consulter



**INSTITUT COMMUNAUTAIRE
D'ÉDUCATION PERMANENTE
Bourges Plus**

**TechnoPôle Lahitolle
Salle d'Armes
bd Lahitolle
18000 BOURGES**

Tél : 02 48 67 58 00

www.imep.bourgesplus.fr

ASCA



ASsistant de Comptabilité et d'Administration



/ Objectif

Obtenir un titre de niveau IV inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles pour exercer une activité professionnelle qualifiée dans le domaine des métiers de la comptabilité et du secrétariat.

/ Points forts

- ✚ Formation individualisée
- ✚ Stage de mise en pratique /polyvalence
- ✚ Accès au Centre Multimédia
- ✚ Les concours de Degrés de Comptabilité et de Gestion Informatisée sont organisés par l'IMEP et permettent d'obtenir une validation partielle ou totale du titre :
 - ✚ UC2L : gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique
 - ✚ UC31 : gestion comptable de fin d'exercice préparatoire
 - ✚ UL11 : logiciel texteur
 - ✚ UL21 : logiciel tableur

/ Débouchés

- Vie active :
 - Entreprises industrielles, commerciales ou de services
 - Associations
 - Administrations (concours)
- Poursuite d'études :
 - BTS (comptabilité, assistant de gestion PME, PMI...)

/ Compétences en fin de formation

Compétences professionnelles

- ⇒ Traitement des documents comptables
- ⇒ gérer les opérations de trésorerie
- ⇒ préparer les salaires et la paie
- ⇒ établir la paie et les déclarations sociales
- ⇒ gérer la trésorerie et les stocks
- ⇒ préparer les travaux d'inventaire
- ⇒ participer aux travaux de fin d'exercice
- ⇒ participer à la détermination de coûts, de devis, de budgets
- ⇒ traiter les opérations en relation avec l'administration fiscale
- ⇒ traiter les opérations en relation avec le personnel et les organismes sociaux
- ⇒ Traiter des informations et éditer des documents
- ⇒ Organiser et planifier les activités du service
- ⇒ Gérer les dossiers

Compétences associées

- ⇒ communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- ⇒ organiser et gérer l'activité de l'entreprise
- ⇒ dégager les principales idées d'un texte, argumenter avec cohérence
- ⇒ maîtriser les nouvelles techniques de communication
- ⇒ Gérer les dossiers du personnel (recrutement, suivi administratif, paie, départ...)
- ⇒ Communiquer en anglais (niveau PET – Preliminary English Test de Cambridge Esol) ou B1 du cadre de référence européen)

Culture générale

- ⇒ appréhender les enjeux économiques et sociaux actuels par une connaissance de l'environnement économique et juridique
- ⇒ élargir sa vision du monde au travers de l'acquisition de connaissances en littérature

/ Conditions d'accès

Admission sur dossier et après tests (français, bureautique, raisonnement comptable) et entretien individuel

Pré-requis :

- ✚ Connaissance du clavier et de Windows
- ✚ Savoir naviguer et rechercher des informations sur Internet
- ✚ Notions de bilan et de compte de résultat
- ✚ Les achats
- ✚ Les ventes
- ✚ Les règlements

