

## Contact administratif

Pascale Dembrement - pascale.dembrement@univ-littoral.fr  
03 21 99 45 40

Responsable de formation  
Ingénieur de formation  
Chargé de développement alternance

## Lieu de formation

FCU Côte d'Opale - Boulogne-sur-mer  
Centre universitaire  
Quai Robert Masset  
62200 Boulogne-sur-mer

Nicolas Demilly  
nicolas.demilly@univ-littoral.fr



# Diplôme de Spécialisation Professionnelle

## Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) et Comptable

- Niveau de sortie : Bac +1
- Septembre à juin
- 580 h de formation sur 1 an  
+ période en entreprise 420 h ou contrat d'alternance
- Découpage en blocs de compétences : oui (Fiche RNCP 37208 09/01/2023 - 30/08/2026)
- Taux de validation : 86 %
- Taux d'insertion professionnelle < 3 mois : 65 %

## Objectif

Le diplôme universitaire Diplôme de Spécialité professionnelle Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) et Comptable (AACC) permet de s'initier à la comptabilité, à la gestion d'entreprises et à l'utilisation de l'outil informatique en entreprise

## Métiers/domaines professionnels

Assistant(e) en gestion comptable  
Employé(e) administratif(ve)  
Assistant(e) commercial(e)

Possibilité de candidater après obtention du diplôme en BTS tertiaire, BUT Gestion des Entreprises et des Administrations, à la préparation du Diplôme de Comptabilité Gestion...

## Public concerné

En formation initiale : étudiants en alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage)

En formation continue : salarié(e)s sur plan de formation entreprise et/ou CPF, demandeurs d'emploi (Chèque Pass Formation co financé par le Conseil Régional des Hauts-de-France - 1 an d'interruption avec la formation initiale)

## Pré-requis

Etre titulaire du baccalauréat ou du DAEU  
Les personnes non titulaires du titre requis mais ayant une expérience professionnelle significative peuvent obtenir une validation de leurs acquis professionnels et personnels (VAPP).  
Connaissances en informatique

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel  
Les cours sont dispensés les lundi, vendredi et samedi matin

## Modalités de validation

Contrôle continu

## Candidature/Modalités et délais d'accès

En formation continue  
<https://ulco-candidat.univ-littoral.fr>

## Tarifs

Grille tarifaire disponible sur notre site.

## Accessibilité aux personnes handicapées

<https://www.univ-littoral.fr/campus/campus-pour-tous-egalite-sante/handicapulco/>

## Programme

### Bloc de compétences 1 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - 60 h

- Economie Organisation (CEL) - 33 h
- PPP - 27 h

### Bloc de compétences 2 - Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel - 100 h

- Anglais - 50 h
- Conduite de projets - 20 h
- Certification Voltaire - 30 h

### Bloc de compétences 3 - Contribuer à la gestion administrative d'une structure - 100 h

- Gestion de planning - 20 h
- Prise de notes rapide - 20 h
- Bureautique - 60 h

### Bloc de compétences 4 - Participer au suivi administratif de l'activité commerciale - 70 h

- Méthodes d'enquête - 30 h
- Techniques de Gestion commerciale - 40 h

### Bloc de compétences 5 - Participer à la gestion comptable de la structure - 170 h

- Initiation à la comptabilité - 20 h
- Gestion comptable et fiscale - 60 h
- Techniques de gestion et budgets - 40 h
- Informatique de gestion - 20 h
- Mathématiques - 30 h

### Bloc de compétences 6 - Contribuer à la gestion administrative du personnel - 80 h

- Environnement juridique - 80h