

Titre Professionnel (TP)

Comptable Assistant (CA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) | 595 HEURES EN CENTRE - 210 HEURES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser l'ensemble des travaux administratifs et comptables quotidiens de l'entreprise
- Réaliser les travaux périodiques de paie, de TVA et tableaux de bord
- Participer aux travaux d'arrêté des comptes de fin d'exercice

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs
Salariés en contrat aidé
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)
Personnes en PréParE
Personnels en uniforme en reconversion
Sportifs de haut niveau sans contrat

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

PROFIL ATTENDU

Bienveillance et empathie, capacité à comprendre et répondre aux réactions des personnes
Discrétion, respect de la vie privée sans jugement
Autonomie, capacité à prendre des décisions importantes au quotidien
Ponctualité, respect des horaires pour assurer la stabilité pour les bénéficiaires

HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
Compte Personnel de Formation (CPF)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
PRO-A (période de reconversion)

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement
Entretien de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette certification est constituée de 3 blocs de compétences dénommés CCP (Certificats de Compétences Professionnelles). Il est possible de se préparer à tout ou partie de la certification.

Bloc / CCP 1 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc / CCP 2 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Ajuster la gestion des variables et paramètres de paie.
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc / CCP 3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation.
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat
- Préparation aux épreuves de certification
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc transversal

- Bureautique Excel
- Logiciel de comptabilité
- E-learning - Se préparer au métier

Bloc complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- CV et lettre de motivation
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Approches pédagogiques diversifiées
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation
Validation des compétences acquises en fin de parcours
Rédaction d'un dossier professionnel
Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité :
- mise en situation professionnelle
- entretien technique
- entretien final

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers suivants :

- Assistant comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Technicien comptable
- ...

POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité
Une formation avec de nombreux cas pratiques
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP37121 : TP - Comptable assistant
Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s)

