

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

## 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

## 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)  
Promotion par Alternance (Pro-A)

## DÉLAIS D'ACCÈS

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



## INFORMATIONS LÉGALES

RNCP37121 : TP - Comptable assistant



Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)



## 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

