Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

NOUVEAUTÉ
MON COMPTE FORMATION

Titre Professionnel (TP)

Comptable Assistant (CA)

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 1 AN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise
- Gérer sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux
- Transmettre les variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord
- Participer aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Contrat de Sécuriation Professionnelle (CSP)
Compte Personnel de Formation (CPF)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
PRO-A (période de reconversion)
Opérateurs de Compétences (OPCO)

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale *(jury / examen / dossier professionnel...)*

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

73%
Taux d'insertion national en 2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Titre Professionnel (TP)

Comptable Assistant (CA)

PROGRAMME DE LA FORMATION *(détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)*

Bloc 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

Bloc 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

Bloc 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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Assistant comptable
Collaborateur de cabinet comptable
Technicien comptable
...

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS - Comptabilité et Gestion (CG - BAC+2)

INFORMATIONS LÉGALES

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

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

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

COQUELLES 03.21.96.43.48

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr