

TITRE PROFESSIONNEL

COMPTABLE

ASSISTANT·E



Le·la Comptable Assistant·e contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement. Il·elle justifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Il·elle saisit les opérations dans le respect des normes comptables et des données de gestion. Il·elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il·elle prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.

CERTIFICATION – DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) **n° 5881**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **1 semaine par mois**

Total : **532 heures** en contrat de professionnalisation
574 heures en contrat d'apprentissage

CONTRATS POSSIBLES

- **Contrat de professionnalisation**
- **Contrat d'apprentissage** | Code diplôme France Compétences : **46T31401**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Comptable Assistant·e,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Comptable Assistant·e en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Comptable Assistant·e » niveau 4 (BAC).

COMPÉTENCES VISÉES

Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

MÉTIERS CIBLÉS

Un-e **Comptable Assistant-e** peut évoluer vers des postes de comptable voire de Responsable Comptable en fonction de son expérience et de ses diplômes. Au sein d'un cabinet comptable, l'Assistant-e Comptable peut au terme de 2 ans d'expérience gagner en responsabilité et occuper des postes de Collaborateur Comptable ou de Chef de mission.

- **Comptable**
- **Assistant-e Comptable**
- **Comptable clients**
- **Collaborateur de cabinet comptable**
- **Comptable trésorerie**
- **Technicien comptable**

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un BTS CG : comptabilité et gestion ou un DUT GEA : gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

UF1 – Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comprendre la base de la comptabilité générale
- Comptabiliser les documents commerciaux > états comptables
- Établir et comptabiliser la déclaration de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks
- Maîtriser le logiciel CIEL Compta
- Tableur
- PréAOCommunication orale et écrite

UF2 – Préparer la paie et les déclarations sociales

- Gérer l'administration du personnel
- Connaître la réglementation liée à la paie
- Éditer la paie et les déclarations sociales
- Utiliser le logiciel CIEL PAIE
- Communication écrite et orale
- Traitement de texte
- Travail collaboratif en ligne
- Messagerie électronique

UF3 – Préparer la fin de l'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Déterminer et analyser les coûts
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- Analyser le processus de gestion des ressources financières
- Fiscalité

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

Les cours collectifs : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

La hotline technique : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

EXAMEN

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury sur :

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

Dans le cadre d'une validation partielle par CCP, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat.

PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP)
- Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable
- Connaissance et pratique de la comptabilité générale
- Être rigoureux et méthodique
- Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)

Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*) :

- 8Go de mémoire vive (ou RAM)
- 6Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Prise en charge du coût de la formation par l'employeur.

ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements ou demande de devis,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

Prix d'un appel local

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr