



Comptable Assistant

Formation Certifiante

RNCP 37121

Le métier - les missions

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Appelé aussi :

Comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, ...

Types d'emplois accessibles

Comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST.

Validation visée

Titre professionnel Niveau 4
Comptable assistant

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Correspondance(s) partielle(s) avec l'ancienne version de la certification professionnelle (RNCP5881)

- ➔ RNCP37121BC01 - RNCP5881BC01 -
- ➔ RNCP37121BC03 - RNCP5881BC03

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les titres professionnels de Secrétaire comptable, bloc de compétences :

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

➔ 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

➔ Préparer les opérations comptables périodiques

- assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de tva
- assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- présenter et transmettre des tableaux de bord

➔ 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

- Compétences transversales de l'emploi :
 - communiquer
 - respecter des règles et des procédures
 - mobiliser les environnements numériques

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assurer les opérations comptables au quotidien

Module CCP2 Préparer les opérations comptables périodiques

Module CCP3 Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Autres Modules : Connaissances Transversales, Remise à niveau, Soutien individualisé, Préparation à l'après formation

Durée (indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

888H (maximum pour tous les modules)
175 H en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis

Pas de prérequis réglementaires

Prérequis préconisés : Connaissances de base dans le domaine du secrétariat et/ou de la comptabilité souhaitées (niveau 3) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...).

Savoir utiliser les outils numériques : Word, Excel...

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Pour toute demande de contact avec un Référent Handicap : dg@aecd.fr

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICO et/ou RDVIP

Délais d'accès : Entre 1 à 8 semaines

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- Epreuve de synthèse : L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée / Epreuve pratique : 4 h
- Entretien technique : 20 minutes
- Entretien final avec le jury (support : le Dossier Professionnel (DP)) : 20 minutes.

L'entretien permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé /d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.