COMPTABLE ASSISTANT (E)

Référence RNCP : 00382

Titre professionnel du Ministère du travail, dernière modification du 13/10/2022

Action de formation entreprise

ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 1850 heures (durée indicative)

04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice : cannard.christelle@ladapt.net
Valérie VERSINO, Formatrice : versino.valerie@ladapt.net
Lydie CUISSET coordinatrice pédagogique : cuisset.lydie@ladapt.net

Modalités d'accès

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant développer ses compétences comme comptable assistant(e)
La formation peut être complète ou partielle.
Un entretien préalable permet de connaitre les besoins de la personne.
A la suite de ce recueil de besoins, une évaluation est proposée pour pouvoir adapter au mieux la proposition.
Un devis est alors envoyé. Ce devis détaille le déroulé de la formation et les méthodes employées. Il précise les dates proposées. La formation étant individualisée, le calendrier est fixé avec la personne à ce moment.
Dès validation du devis, une convocation est envoyée dans la quinzaine suivante

Coût horaire : 15 €/h

Pré Requis

- ✓ Autonomie et réactivité
- ✓ Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- ✓ Capacité d'adaptation et d'organisation
- ✓ Esprit de rigueur et de méthode
- ✓ Goût du contact humain
- ✓ Intégrité et discrétion
- ✓ Aptitude au changement
- ✓ Niveau CAP ou BEP minimum

Le déroulement de la formation

- ✓ Entrées et sorties permanentes
- ✓ Parcours individualisés
- ✓ Méthodes adaptées aux méthodes d'apprentissage du stagiaire
- ✓ Parcours continu ou discontinu, à temps plein ou temps partiel
- ✓ Possibilité de Formation Ouverte et à Distance (FOAD)
- ✓ Périodes de stage en entreprises.

Objectifs de la formation de Comptable Assistant (e)

L'objectif est de permettre d'enregistrer les documents courants et de fournir les éléments de paie pour la réalisation des bulletins et de préparer les opérations d'inventaire.

Le (la) comptable assistant(e), à l'issue de la formation sera capable de :

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients, des fournisseurs et des opérations de trésorerie
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre les tableaux de bord
- 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.

Le contenu de la formation

La formation s'organise en 3 modules :

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Évaluation et validation

- Chaque séquence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des ECF (évaluations en cours de formation et du Titre professionnel de niveau 4 « Comptable Assistant(e) » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.
- Attestation de compétences en cas de formation partielle ou possibilité de passer un certificat de compétence professionnelle

Chiffres Clefs 2023

100 % de réussite au titre professionnel.
100 % de réussite au CCP.
38% en emploi dont 67% dans le métier visé

Les moyens pédagogiques

- 1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données, dactylographie) et de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, paie et gestion commerciale), fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle importante.

Accessibilité

Les locaux et matériels sont accessibles.
L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires.

Passerelles et débouchés

Comptable, assistant comptable, technicien(ne) comptable.

Passerelle vers secrétaire comptable