

COMPTABLE ASSISTANT

Titre professionnel

Niveau IV
code RNCP 37121



Le métier

Il réalise les opérations courantes de gestion comptable, fiscale et sociale d'une entreprise. Il enregistre les écritures, suit les règlements, prépare les déclarations et participe aux travaux de fin d'exercice sous la supervision d'un responsable comptable. Polyvalent et rigoureux, il garantit la fiabilité des données financières.

Métiers accessibles:

Comptable assistant, aide-comptable, assistant comptable, agent comptable, secrétaire comptable, gestionnaire comptable, employé de comptabilité.

Tarifs

Entre 9€ et 15€/heure pris en charge par l'OPCO.

0€ reste à charge pour l'apprenant.

Public

Personnes ayant un intérêt pour les métiers de la comptabilité, de la gestion administrative et financière. Formation *adaptée aux personnes en situation de handicap sous conditions.*

Objectifs pédagogiques

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

Objectifs partiels

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients, 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 des tableaux de bord.
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement.
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation; ainsi que les emprunts et l'affectation du résultat.



Durée

496 heures de formation sur 14 mois
soit 1 jour de formation/semaine environ



Lieu

Sur l'un de nos sites de formation:
Lens, Arras et Tincques

Poursuites :

- Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal (niveau 5)
- BTS Comptabilité et gestion
- Spécialisations : paie, fiscalité, RH (titre pro Assistant RH)

Prérequis:



- Formation accessible avec un niveau CAP (niveau III) ou équivalent
- Projet professionnel validé
- Maîtrise des savoirs de base en lecture, écriture et calcul
- Aisance avec les outils informatiques (tableur, traitement de texte). Rigueur, organisation et discrétion professionnelle indispensables.



Date d'entrée mensuelle en formation selon le site.



Equipe 3AS:

- Chargés relations entreprises dédiés pour une collaboration tripartite avec l'apprenti et l'entreprise
- Suivis en formation et en entreprise réguliers
- Référents alternants et handicap disponibles pour un accompagnement et un aménagement pour les personnes en situation de handicap
- Aides aux apprentis disponibles (carte HDF, permis...)

Modalités pédagogiques:

- Formation ouverte à distance, essentiellement en présentiel avec alternance de théorie, d'exercices pratiques, de jeux de rôle et de mises en situation
- Travail régulier en mode projets pédagogiques
- Ludopédagogie intégrée au parcours de formation
- Projets citoyens

Evaluations

- Diagnostique en entrant en formation
- formative tout au long de la formation
- Examen blanc, études de cas, Quiz
- Examen diplômant Ministère du travail
- Rattrapage possible en cas d'absence justifiée

Supports pédagogiques

Supports de présentation, fiches pratiques, outils numériques, cours disponibles sur plateforme en ligne.

