

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 37121

FORMASUP' 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

COMPTABLE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel certifié Ministère du Travail de niveau 4 (BAC)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRÉ-REQUIS :

Prérequis :

- Tout public ayant un projet professionnel cohérent, possédant une représentation réaliste des métiers administratifs avec un niveau CAP/BEP, une expérience en entreprise de 6 mois minimum et la connaissance des outils bureautiques.

Conditions d'admission :

- Tests de positionnement - Entretien individuel - Commission pédagogique

OBJECTIF DE FORMATION:

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Comptable Assistant(e) et valider les trois certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

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

DURÉE ET PLANIFICATION :

Formation en présentiel et individualisée, possible en formation continue ou en alternance.

La formation est en entrée-sortie permanente.

Durée de la formation : 640h

Lieu de Formation : Albi

TARIFS :

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (France Travail, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE :

- Formation individualisée et personnalisée, adaptée aux objectifs de l'apprenant.
- Formation dispensée avec des supports de cours théoriques, face-à-face pédagogique avec le formateur et des applications concrètes sur des cas d'entreprise sous le contrôle du formateur.
- Présentation du programme au stagiaire lors de la remise du projet. Il tient compte des résultats de l'évaluation et des objectifs à atteindre
- Réajustement du contenu possible en cours de formation, point d'étape avec le formateur référent, traçabilité des différents entretiens.

PROGRAMME :

CCP – 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

CCP – 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

CCP - 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

Modules transversaux :

- Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
- Outils numériques, sécurité des données et des informations
- Sensibilisation au développement durable et des informations
- Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
- Technique de recherche d'emploi
- Développement de Soft Skills (gestion du temps, autonomie...)

Accompagnement :

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc - oral)

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 37121

FORMASUP' 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
20 mois
environ

ÉVALUATION ET VALIDATION :

Réf : Titre code TP-00382

Formasup' 81 est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de deux professionnels qui se prononcent sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage. Représentation que se fait le candidat de l'emploi et comportements professionnels induits.

Si le candidat obtient une certification partielle, il a la possibilité de se représenter pour valider le ou les CCP non obtenu dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

MODALITÉS	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite	4 h 00
Entretien technique	Questionnement sur les compétences du titre	20 min
Entretien final	Oral	20 min

EMPLOIS VISÉS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant(e) comptable, Assistant(e) de cabinet comptable, Collaborateur(rice) de cabinet comptable, Comptable, Comptable clients, Comptable fournisseurs, Comptable trésorerie, Comptable spécialisé, Technicien comptable

ACCESSIBILITÉ :

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITIONS D'ACCUEIL :

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées. Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle de pause, avec micro-ondes et frigo à disposition.

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Encadrement :

Directeur : Monsieur SOUBIRAC Antoine

Responsable principale de la formation : Vanessa Boubal

Assistante pédagogique : Alexandra Chapuy

95%

de réussite

100%

de satisfaction

89%

d'insertion à 6 mois