



TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

POUR VOUS INSCRIRE :

Session : 1 session par an
Nous contacter pour la prochaine date

Lieu de formation :
OBJECTIF EMPLOI OUEST
40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Adressez votre candidature à
siege@acfoeo.fr / 01 34 26 07 17
afin de vous inscrire à une **réunion**
d'information collective les 26/10/23 –
02/11/23 – 09/11/23 à 14h00

Délaï d'accès à la formation : 48 heures avant
son démarrage

Vous êtes en situation de handicap ?
Pour toute question, merci de nous contacter
par mail : christelle.bricou@acfoeo.fr

MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine
Nombre d'heures : 910 h en centre et
210h en stage
Effectif : 16 places
Horaires : du lundi au vendredi 9h00- 13h00
et 14h00 - 17h00

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans
le secteur de la comptabilité

VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Titre pro Comptable Assistant de niveau 4
+ attestation de suivi de formation

Emploi : comptable, assistant comptable, comptable
clients, comptable fournisseurs, technicien
comptable...

Poursuites d'études : BTS Comptabilité, TP Comptable
gestionnaire, TP gestionnaire de paie

PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi
Formation **conventionnée, gratuite et**
rémunérée, financée par le conseil
régional d'Ile de France



PRÉ-REQUIS :

- Etre titulaire d'un niveau 3 (CAP/BEP) ou 4 (BAC)
- Expérience de 6 mois dans la comptabilité ou le secrétariat
- Bonne maîtrise du français et des compétences de base en mathématiques

OBJECTIFS :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de comptable Assistant :

- Assurer les opérations comptables au quotidien
 - Préparer les opérations comptables périodiques
 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- Valider le titre pro Comptable Assistant de niveau 4 sur l'ensemble des blocs de compétences (RNCP37121)**

PROGRAMME : 910h



- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **CCP1 : Assurer les opérations comptables au quotidien (329h)**
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 2 : Préparer les opérations comptables périodiques (245h)**
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
Module informatique
- **CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice (294h)**
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)
- **Accompagnement et préparation à la certification (35h)**

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : test de positionnement et entretiens
Pendant la formation : évaluation continue des acquis et entraînements aux épreuves du titre professionnel
Fin de formation : Bilan final + présentation aux épreuves du titre pro + évaluation de satisfaction apprenant