

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : Nous contacter pour la prochaine date

Lieu de formation :

OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

9 rue Eugène Grave 78200 Mantes la Jolie

Adressez votre candidature à

administration@oeformations.fr

01 77 38 89 05

afin de vous inscrire à une **réunion
d'information collective**

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

Vous êtes en situation de handicap ?

Sites accessibles au PSH - Pour toute
question, merci de contacter par mail
Christelle Bricou: christelle.bricou@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

Nombre d'heures : 910 h en centre et 210h
en stage

Effectif : selon la commande régionale

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 délivré par le
Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
depuis le 01/03/2023 + 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

Taux d'insertion global à 6 mois : 75%
Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois et 2 ans :
69% - 73%

■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

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

En 2024

Taux de satisfaction : 90%

Taux de présentation au titre : 93%

Taux d'obtention du titre: 100%



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
(équivalent bac) sur l'ensemble des blocs de
compétences**

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