

COMPTABLE ASSISTANT

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

RNCP : 37121



DURÉE DE FORMATION 12 mois

1080h en formation et 350h en entreprise



12 PLACES EN FORMATION - Entrée en février

Sur notification de la MDPH, après évaluation de la situation et des prérequis



FINANCEMENT la formation est gratuite sous notification MDPH

RÉMUNÉRATION versée par l'Agence de Service et de Paiement selon l'activité professionnelle antérieure ou à défaut par une indemnité forfaitaire



DESCRIPTIF MÉTIER

Le/La comptable-assistant(e) réalise les travaux essentiels de l'information comptable : collecte, contrôle et saisie des pièces (ventes, achats, frais), suivi des comptes, TVA, variables de paie et tableaux de bord. Il participe aux arrêtés (bilan, compte de résultat, régularisations) dans un environnement numérique. Rigueur, respect des délais et communication avec clients, fournisseurs et services internes sont clés.

CONTENU DE LA FORMATION

Le Titre Comptable Assistant se compose de trois activités types :

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

En complément et pour répondre aux exigences du métier, vous bénéficierez d'heures de communication, de bureautique et d'aide à la conception des dossiers et des présentations demandés.

Vous pourrez également :

suivre le projet
Voltaire pour passer la
certification



évaluer votre niveau de
maîtrise du numérique
avec PIX et passer la
certification



PRÉREQUIS

- ▶ Niveau 3 (BEP/CAP) recommandé
- ▶ Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- ▶ Maîtrise des règles de calcul de base
- ▶ Connaissance des outils numériques de base

Afin de valider l'acquisition des prérequis, une préparatoire professionnelle tertiaire est proposée au sein de l'établissement.

APTITUDES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES



Compétences relationnelles : sens de l'accueil, écoute active



Gestion du stress, autonomie, réactivité et polyvalence



Sens de l'organisation, rigueur et sensibilité aux pratiques éco-responsables



Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉS

Vous vous préparez à :



- ▶ 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 ;
- ▶ 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 ;
- ▶ Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

DÉBOUCHÉS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand, les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité.

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

ÉVALUATION ET EXAMEN



ECF (évaluation en cours de formation)



Mise en situation professionnelle*
4h



Entretien technique*
20 min



Entretien final*
20 min

*Évalués et corrigés par un jury constitué de professionnels externes, habilités par le Ministère du Travail.

ÉQUIVALENCE ET SUITE DE PARCOURS



**CERTIFICATION
NIVEAU 4 (Niveau BAC)**

Poursuite possible en cursus en niveau BAC +2 sur la formation :

- ▶ Gestionnaire comptable et fiscal ;
- ▶ BTS comptabilité et gestion.

NOS ATOUTS

- ▶ Un parcours de formation individualisé, temps partiel possible
- ▶ Une équipe de formateurs accompagnants
- ▶ Une équipe Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- ▶ Un réseau d'entreprises partenaires
- ▶ Un réseau d'établissements médico-sociaux et sanitaires partenaires
- ▶ Un plateau technique professionnalisant, équipé d'une diversité de logiciels bureautiques
- ▶ Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD+)
- ▶ Un service de restauration
- ▶ Un ESRP situé en centre-ville



Agilité



Audace



Engagement



Responsabilité

NOUS CONTACTER

**EPNAK•ESRP
ROUBAIX**

35 rue du Général Sarrail
59100 ROUBAIX



03 20 73 76 67



<https://formation.epnak.org/roubaix>



contact.roubaix@epnak.org

Lundi au jeudi : 08h00 - 17h30
Vendredi : 8h00 - 16h30