

Programme de formation : Titre Professionnel COMPTABLE ASSISTANT

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise (ventes, achats, frais généraux), mais aussi des tâches plus périodiques : transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord. Il participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité, dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il réalise ses travaux dans un environnement numérique et dématérialisé, à l'aide de logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable, et exerce une veille comptable permanente.

Durée: 455 heures sur 12 mois

RNCP 37121 - Titre professionnel de niveau 4 (bac technique)

Profils des apprenants

Toute personne souhaitant préparer un diplôme reconnu et acquérir une expérience professionnelle.

- Demandeurs d'emploi
- Apprenti.es
- Personnes en reprise d'études

Des dérogations sont possibles pour certaines catégories de publics (personnes en situation de handicap, sportifs de haut niveau, etc.). Nous consulter.

Prérequis

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus*
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, brevet ou équivalent). Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).
- Disposer d'une première expérience ou d'un projet confirmé dans le secteur de la comptabilité et de la gestion

**Pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.*

Accessibilité et délais d'accès

- Accessibilité : Tout public (E-learning)
- Délai d'accès : Possible toute l'année

Inutile d'attendre septembre pour vous inscrire en formation, commencez quand vous le souhaitez !

Qualité et indicateurs de résultats

1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : Non significatif

2° Le taux de poursuite d'études : Non significatif

3° Le taux d'interruption en cours de formation : Non significatif

4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées : Non significatif

5° La valeur ajoutée de l'établissement : Non significatif

Objectifs pédagogiques

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

Contenu de la formation

Bloc de compétences 1 :

165 h

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

Bloc de compétences 2 :

145 h

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

Bloc de compétences 3 :

145 h

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

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Organisation de la formation

Suivez les cours à votre rythme en E-learning.

- Accès autonome à la plateforme
- Cours sous forme de vidéos et textes + tests (QCM et/ou cas pratique) à la fin de chaque session
- Disponible pendant toute la durée de la formation

Équipe pédagogique

Experts du domaine comptable et de la gestion :

- Transmission de leurs savoirs et leurs expériences
- Accompagnement personnalisé
- Forums de discussion
- Correction des devoirs et point d'avancement mensuellement.

Pour l'administratif, l'équipe de Virtuforma est joignable aux heures d'ouverture du CFA.

Ressources pédagogiques et techniques

Accompagnement individuel et personnalisé.

Vos mentors sont disponibles sur rendez-vous à la demande.

Mettre la théorie en pratique dans le cadre de l'alternance.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

La plateforme vous permettra de suivre votre évolution tout au long de l'année. Vous êtes accompagné par un mentor qui fait le point chaque mois sur les évaluations de chaque module ainsi que sur votre période en entreprise.

Des modules supplémentaires sont intégrés à votre programme pour vous entraîner aux examens et vous aider dans la rédaction de votre dossier professionnel.

Mise en situation professionnelle :

04 h 00 min

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles, en lien avec les compétences du titre : gestion administrative et comptable des clients, des fournisseurs et des opérations de trésorerie, déclaration de TVA, variables et paramètres de paie, tableaux de bord, immobilisations et valeurs mobilières de placement, stocks, créances et dettes d'exploitation, emprunts et affectation du résultat.

L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique :

00 h 20 min

Entretien réalisé par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ;
- à partir d'un questionnaire sur les compétences mobilisées.

Entretien final :

00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat :

04 h 40 min

Prix

Finançable par l'OPCO, 0€ de reste à charge pour l'alternant.