

Niveau de sortie : Niveau 4 (Bac)

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau CAP/BEP - expérience professionnelle en entreprise de 6 mois minimum – connaissance des outils bureautiques	Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres et le travail en équipe	579 h en moyenne Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation PTP (Projet de transition Professionnelle) Formation Continue Par l'expérience (VAE)

Le métier

Le comptable assistant 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. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière). Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement. Dans une petite entreprise, il est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente.

La certification

Le titre professionnel de Comptable Assistant(e) est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 4 (Bac), reconnu par l'État, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Les objectifs de la 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

🔑 Possibilité de préparer, en certification partielle, les blocs de compétences.

L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le programme de formation est structuré en 3 activités types ou blocs, correspondant chacun à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée de plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Les missions en entreprise doivent permettre d'appliquer pour l'acquisition de compétences, elles facilitent la rédaction du dossier professionnel.

Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

L'examen et la validation des blocs de compétence

Action Formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de deux professionnels qui se prononce 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.

Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Assurer les opérations comptables au quotidien (RNCP 37121BC01)**
 - 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
- **CCP2 - Préparer les opérations comptables périodiques (RNCP 37121BC02)**
 - 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 3- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice (RNCP 37121BC03)**
 - 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 complémentaires transversaux**
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

Les débouchés professionnels

Le métier de Comptable Assistant(e) peut s'exercer en moyenne ou grande entreprise ou cabinet d'expertise-comptable. Comptable, assistant(e) comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien(ne) comptable.

Après le Titre

Formation complémentaire possible permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : Gestionnaire Comptable et Fiscal.