

Comptable Assistant

Parcours visant au Titre Professionnel (TP-00382)

Niveau 4 (Nomenclature Europe)

Code CPF : 24415 - RNCP : 37121

Téléphone : 04.75.56.68.26 - Télécopie : 04.75.42.87.23

Interlocuteur à contacter : Jacques DUBOURG

contact@christolformation.fr (nombre de places limité)

Possibilité d'obtention d'un ou des blocs de compétences :

RNCP37121BC01 Assurer les opérations comptables au quotidien

RNCP37121BC02 Préparer les opérations comptables périodiques

RNCP37121BC03 Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Modalités d'organisation

- Localisation : Valence – 3 rue des Repenties
- Dates : du 8 décembre 2025 au 29 mai 2026 – fermeture de centre du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026
- Entretien et tests de positionnement en amont de l'action
- Durée de l'action : 525 h en centre - Effectif mini : 7, maxi : 12 – (504 h en Contrat apprentissage)
- Coût : 525 h x 15 € nets = 7 875 € nets. Le centre de formation n'est pas assujéti à la TVA

Descriptif

L'action "Comptable Assistant" a été conçue afin d'amener les participants à être en capacité de couvrir les tâches de comptabilité courante, périodique et de fin d'exercice de l'entreprise.

A l'issue du parcours proposé, les candidats devront être en mesure de :

- assurer les opérations comptables au quotidien : tenue des journaux d'achat, de vente, de banque et d'opérations diverses, lettrage de comptes, état de rapprochement
- préparer les opérations comptables périodiques : la déclaration de TVA, variables et paramètres de la paie
- participer aux opérations comptables de fin d'exercice : amortissements, provisions (stock, créances douteuses), les Valeurs Mobilières de Placement, les emprunts.

La formation « Comptable Assistant » contribuera à accroître la capacité du participant à optimiser l'utilisation de son temps et à avoir une vision dynamique du « process comptable » de l'entreprise.

Pré-requis

- Formation technique comptable de niveau 3 (CAP, BEP) / formation généraliste de niveau 4 avec expérience comptable de terrain / formation technique tertiaire de niveau 3 avec expérience professionnelle significative du secteur administratif comptable ou réorientation avec validation du projet par des interlocuteurs professionnels de terrain qui auront encadré un contact concret et significatif avec l'environnement comptable « cible ».
- Maîtrise des calculs (règle de 3, fractions, pourcentages...)
- Expression orale et écrite correcte, capacité d'analyse
- Maîtrise des fonctionnalités de base des outils bureautiques (texteur, tableur)
- Capacité à travailler et à perfectionner ses acquis de manière autonome

Modalités d'admission

- Test de secrétariat bureautique, test d'informatique. Test NTIC. (Test comptable pour les participants disposant d'acquis) -Entretien

Contenu

- Les opérations comptables au quotidien : opérations d'achats, de vente, de banque, de caisse, d'opérations diverses
- Les opérations comptables périodiques : TVA, suivi et valorisation des variables de paie (temps de travail, absences, congés, avantages en nature)
- Les opérations comptables de fin d'exercice : immobilisations, emprunts, valeurs mobilières de placement, stocks, créances et dettes d'exploitation, bilan et résultat
- Mise en application professionnelle
- Session de validation

Validation

Examen en vue de la délivrance du Titre "Comptable Assistant"

Ou Examen en vue du passage d'un ou de Blocs de compétences du titre

Emploi-métier /Débouchés : Secrétaire comptable, Aide comptable, Assistant comptable, Comptable

Suite de parcours : Spécialisation avec une certification paie - Passage d'un diplôme de niveau 5 dans le domaine

Administration-Gestion