



OBJET DE LA FORMATION

- Acquérir une compétence comptable et une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les contraintes du métier : organisation, suivi, rigueur, discrétion, sens du contact.



PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation, rémunération.
2. Tests de positionnement.
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

PUBLIC ET PREREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi.
- Niveau BEP, première ou terminale.
- Personnes issues des métiers de la comptabilité, du commerce ou encore de l'administration commerciale.
- Aisance en saisie souhaitée. Bases correctes en français exigées.



SESSION : 22 mai au 21 décembre 2018
Stages : 17 au 28/09 et 5 au 23/11
Interruptions : 6 au 27/08 + 31/10 au 02/11

Formation de préparation au Titre Professionnel « Comptable Assistant »

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

- Assurer les travaux courants de comptabilité
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie ; établir et comptabiliser les déclarations de TVA ; comptabiliser les documents commerciaux ; contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie ; contrôler l'édition des bulletins de paie et les déclarations sociales.
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels ; contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel ; contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles ; présenter des indicateurs de gestion.

AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi

ÉVALUATIONS PASSÉES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre – Préparation du Dossier Professionnel
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises.

Comptable assistant.e

Niveau IV

INFO COLLECTIVE

06/02/2018



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr
4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné



770 h
110 jours



175 h
25 jours

945 h