



Comptable Assistant·e

Titre professionnel
niveau 4 - Bac

Vous aimez les activités tournées vers les chiffres ?

**Vous aimez appliquer des règles rigoureuses et étudier
des textes légaux ?**

LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours

**DUREE****8 mois - 910 h**

dont 30 jours en entreprise à raison de 3
à 5 jours par semaine

**TAUX DE REUSSITE****73%****SESSION(S)**

Rennes, dates sur le site du GREF
Bretagne

**PREREQUIS**

- + Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer.
- + Utilisation simple des outils informatiques.
- + Esprit rigoureux et méthodique, goût des chiffres.

**SUITE DE PARCOURS**

Titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal », « Gestionnaire de paie »,
BTS « Comptabilité et gestion »

**DEBOUCHES**

Assistant·e comptable, Collaborateur·rice de cabinet comptable, Comptable spécialisé·e, Technicien·ne comptable

**CODE(S)**

[Fiche RNCP 37121](#)

Code CPF 244215

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Un·e comptable assistant·e 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.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- + Réaliser l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise.
- + Gérer sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux...
- + Transmettre des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord...
- + Participer aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Comptable assistant ».

BLOC 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien.

BLOC 2 : Préparer les opérations comptables périodiques.

BLOC 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX : Socle de compétences, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle, Techniques de recherche de stage et d'emploi et Gestion des transitions.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.
Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

**MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

- > Évaluations passées en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences
- > Dossier professionnel (DP) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation
- > Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

**DELAIS D'ACCES**

Notre organisme de formation vous répondra le plus rapidement possible (veuillez compter au minimum une semaine) et vous orientera vers la date de début de formation la plus appropriée.



CANDIDATURE

1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à formations@buroscope.fr
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



DATES DE SESSIONS

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).



LIEU DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations à **Rennes**.



ADAPTATION DES PARCOURS

Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'apprentissage



ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent·e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.



PUBLIC & FINANCEMENT

Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quelque soit votre statut.

• **Demandeur·euse d'emploi & personne de moins de 26 ans** : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.

• **Salarié·e** : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.



ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu·e travailleur·euse handicapé·e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

HORAIRES DE FORMATION



9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
www.buroscope.bzh