



Titre professionnel niveau 4 COMPTABLE ASSISTANT

Code formation : 46T31401



VOTRE PROFIL

- Rigueur dans l'organisation du travail
- Facilité d'adaptation
- Discrétion
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse



NIVEAU REQUIS

Niveau 3 ou expérience professionnelle



ADMISSION

Entretien de motivation et tests de positionnement



DUREE DE FORMATION

- **En distanciel** : se référer à la brochure « Titres professionnels en distanciel ».

La formation s'effectue en partie à distance avec des cours synchrones pour préparer le public au télétravail :

- **En continu à temps plein (32h/semaine)** : 2 rentrées par an : avril et octobre (9-10 mois)

- **En alternance** :

Rythme 2 jours au centre/3 jours en entreprise
Rentrée en Septembre (15 mois)

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 et périodiques de l'entreprise**.

Il participe également aux **opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice**.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un **environnement numérique et dématérialisé**.

Il est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe.

Il peut travailler dans **tous types d'entreprises** ou au sein d'un **cabinet d'expertise comptable**.

ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consulter notre référente:

Chantal Chartrain - c.chartrain@ecoris.com



CERTIFICATION

Titre professionnel de **niveau 4 (BAC)**

Titre créé par arrêté de spécialité du **03/07/2003**
(JO modificatif du 13 Octobre 2022)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du :

ROME : M1203 comptabilité

Code NSF : 314 t

Formacode : 32667 comptabilité générale

Code RNCP : 37121

Tous nos examens sont en présentiel à Chambéry.



MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON | GRENOBLE

www.executive.ecoris.com

Tél : 04 79 71 97 91

executive@ecoris.com

AL Formation -Groupe Ecoris

SIRET: 498367077 00027

ECORIS

EXECUTIVE



L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est regroupé en 3 Certificats de Compétences Professionnelles et d'une période de stage en entreprise.

CCP 1 - 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.

Modules de formation :

Comptabilité générale, gestion de la trésorerie, les anomalies comptables, logiciel EBP Gestion commerciale, EXCEL.

CCP 2 - 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.

Modules de formation : *La TVA, logiciel EBP Compta, Social paie (le contrat de travail, la présentation et le calcul du bulletin de paie), tableaux de bord et statistiques.*

CCP 3 - 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.

Modules de formation :

Les amortissements, la régularisation des stocks, les provisions, le traitement et l'affectation du résultat.

Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- **Une mise en situation professionnelle écrite** : étude de cas de 4h.
- **Un entretien technique** de 20 min avec le jury destiné à justifier les choix opérés pendant la mise en situation écrite et à valider les compétences mobilisées.
- **Un entretien final** de 20 min avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences professionnelles requises pour l'exercice des activités du titre visé.
- **Un dossier professionnel (DP)** - Tous les candidats au titre professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le **parcours continu** de formation.

