



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.
- Modalités pédagogiques : alternance de face à face, autonomie tutorée, accompagnement et période d'application en entreprise.



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 PRÉREQUIS

- 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.

Comptable assistant.e

Niveau IV



Dates : 16 septembre 2019 au 10 avril 2020 (à confirmer)

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.

INFO COLLECTIVE

23/04/2019



CV + Lettre
de motivation

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

CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISÉ

- 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, évaluations formatives, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises.
- Moyens pédagogiques : équipe constituée d'un formateur référent et de formateurs intervenants.



770 h
110 jours



175 h
25 jours

945 h