Sociale
& médico-sociale
association CROIZAT

ESRP Masson-Timbaud

Comptable assistant·e (CA)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE | PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE | LIEN RNCP

Lieu Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 2735 heures / 20 mois

Niveau niveau 4 / BAC

Période en entreprise 420 heures / 12 semaines

Effectif 14 places

Taux de réussite 82% de réussite en 2023

Sessions de la formation

23/01/24 - 22/11/25
dernières places disponibles

18/07/24 - 17/05/26
dernières places disponibles

05/09/23 - 04/06/25

Le métier

Description

Le·la 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 règlementation. Il·elle établit aussi la paie, les déclarations sociales et participe à la réalisation des travaux de fin d'exercice comptable et fiscal.

Intitulé des postes

Assistant·e comptable - assistant·e administratif·ve et comptable

Aspects fonctionnels

Un essai fonctionnel d'une demi-journée en présence du·de la formateur·rice et d'un·e ergonome est possible.

Codes ROME

M1203 - M1608

La formation

Objectifs

Assurer les opérations comptables au quotidien, préparer les opérations comptables périodiques, participer aux opérations comptables de fin d'exercice.

Prérequis

Sans prérequis

Tous nos prérequis se basent sur le référentiel Cléa, le CECRL ou le référentiel européen des compétences informatiques (e-CF).

Une immersion est possible pour confirmer le projet de formation. Nous contacter.

Le programme

La formation se compose d'1 phase préparatoire, de 3 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase préparatoire

Définition et évaluation du niveau des stagiaires en vue de réactiver et/ou d'acquérir les savoirs nécessaires à la formation. Créer une cohésion de groupe.

Module 1 - 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

Période en entreprise 1

Module 2 - 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

Période en entreprise 2

Module 3 - 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

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

Formation modulaire. Suivi individualisé, accompagnement personnalisé. Travaux pratiques. Activités de groupe. Mises en situation. Périodes en entreprise. Dans certains cas, la durée de la formation peut être adaptée aux besoins de la personne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire se voit créer un compte informatique Office 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

L'équipe pluridisciplinaire

Une équipe pédagogique au quotidien (formateur·rice, chargé·e d'insertion professionnelle) et une équipe médico-psycho-sociale en appui (médecin, psychologue, infirmier·ère, assistant·e social·e, ergothérapeute).

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation

Tout au long de leurs parcours, la progression des stagiaires est évaluée au moyen de dossiers d'évaluation, adaptation de cas pratiques, contrôles de connaissances, mises en situations, questionnaires, entretiens de suivi et de bilan, etc.

Modalités de validation

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (Bac) de Comptable Assistant.e.
Le jury dispose des résultats de la mise en situation professionnelle, du livret des évaluations passées en cours de formation (ECF), du dossier professionnel (DP) et des conclusions de l'entretien final.
Des aménagements pour le passage de l'examen sont possibles sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation MDPH.
Le titre professionnel est composé de blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). L'obtention du titre professionnel est sanctionnée par la validation de l'ensemble des CCP qui sont cumulables : c'est la capitalisation de CCP. Vous pouvez vous présenter aux CCP dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délais d'accès

Nos actions de formation sont ouvertes à toute personne reconnue RQTH de plus de 16 ans. Pour plus d'informations sur les modalités d'accès, cliquez ici. Pour plus d'informations sur l'obtention de la RQTH, cliquez là.
Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délai d'attente peut varier. Nous vous invitons à contacter le secrétariat de la formation qui vous intéresse pour avoir plus

de renseignements.

Passerelles

Les formations qui suivent sont accessibles en suite de parcours et possibles sous réserve d'une orientation de la MDPH.

Gestionnaire de paie.

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap. L'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée aux problématiques des stagiaires, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage. Cliquez ici pour en savoir plus.

Contact

Secrétariat filière administrative et commerciale | site Montreuil

01 48 18 22 38

esrp-idf-tertiaire@asso-croizat.org