

# COMPTABLE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel - Niveau 4 inscrit au RNCP

## ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service.  
7 candidats minimum et 10 candidats maximum par session.

## INSCRIPTION

<https://forms.office.com/r/tnVSxtewzY>



SCANNEZ-MOI

Créé le 06/2018  
Mise à jour 01/2024



GESTIC FORMATION  
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

### Certification

- > Code RNCP : 37121.
- > Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
- > Date d'enregistrement : 05/12/2022.
- > Date d'échéance de l'enregistrement : 01/03/2028.

### Prérequis

- > Niveau BEP/CAP comptabilité ou connaissance équivalente.
- > Aisance dans l'expression écrite et orale en français.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.
- > Notions de base en mathématiques.

### Objectifs

- > Etre capable d'enregistrer et de centraliser les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans,... selon les obligations légales.
- > Etre capable de contrôler l'exactitude des écritures comptables et rendre compte de la situation économique de la structure.
- > Etre capable de réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel.
- > Obtenir le Titre Professionnel de Comptable Assistant(e) de niveau 4 (BAC).

### Public

- > Tout public. Nous consulter.

### Compétences

- > Établir un état de rapprochement bancaire.
- > Réaliser un suivi de trésorerie.
- > Saisir les factures.

- > Établir des déclarations fiscales et sociales.

### Qualités/Aptitudes

- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Intégrité professionnelle.
- > Organisation du travail.
- > Vigilance.
- > Esprit d'équipe.

### Métiers accessibles

- > Comptable.
- > Assistant comptable.
- > Assistant de cabinet comptable.
- > Collaborateur de cabinet comptable.
- > Comptable clients.
- > Comptable fournisseurs.
- > Comptable trésorerie.
- > Comptable spécialisé.
- > Technicien comptable.

### Suite de parcours possible

#### Niveau 5 (BTS)

- > Gestionnaire de paie.
- > Gestionnaire comptable et fiscal.

### Durée

- > 675 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours - 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à réaliser.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

### Tarif

- > Prix moyen : 7695€TTC - Nous consulter.

### Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.

- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).
- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO .
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

### Voie d'accès

- >  Formation continue (possibilité de passer uniquement un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) lié(s) à ce titre professionnel - sous conditions, prendre contact avec notre service).
- >  Formation apprentissage.
- >  VAE.

### Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Merci de prendre contact avec notre service.

### Lieu

- > En nos locaux à Biard.

### Accessibilité

- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.



- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : [a.bertin@gestic-formation.com](mailto:a.bertin@gestic-formation.com)

### Modalités de parcours

- > Positionnement en amont de l'entrée en formation.
- > Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le tuteur de stage en cours de formation.

- > Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.
- > Accompagnement post-formation.
- > Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification par la Référente Handicap.

### Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant(e).
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.
- > Afin de vérifier la progression pédagogique : 2 évaluations en cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

### Contenu

#### 1-Assurer les opérations comptables au quotidien - Durée moyenne : 225 heures

- > 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.

#### 2-Préparer les opérations comptables périodiques - Durée moyenne : 210 heures

- > 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.

#### 3-Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - Durée moyenne : 180 heures

- > Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement.
- > Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel.
- > Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation.
- > Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

### Compétences transversales + examen - Durée moyenne : 60 heures

#### Modalités d'évaluation

**Durée totale : 4h40**

**Session de validation :**

- > Mise en situation professionnelle : 1 étude de cas d'une durée de **4h**
- > Entretien technique : **20 minutes**
- > Entretien final : **20 minutes**

**En cas d'échec partiel : vous disposez d'un délai maximum d'un an, à compter de la date de validation du procès-verbal, pour vous présenter à une nouvelle session d'examen sans obligation de suivre une nouvelle formation (selon la date d'échéance de l'agrément du Titre Professionnel).**

#### Votre contact

- > Marina Laurent - Assistante Administrative et Commerciale : [m.laurent@gestic-formation.com](mailto:m.laurent@gestic-formation.com)  
05 49 52 55 04

*Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil*

## LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Gestion Commerciale - Comptabilité - Paie : EBP Open Line.
- > Bureautique : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque apprenant(e) :  
Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Double écran réglable en hauteur / PC.