



# TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT(E)



## PRESENTATION

### DESCRIPTIF

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 de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

### OBJECTIFS

Réaliser la gestion des opérations comptables courantes.  
Assurer la gestion des éléments de paie.  
Réaliser le suivi de la trésorerie et des documents financiers.  
Appliquer la réglementation comptable et fiscale.  
Assurer une veille réglementaire et utiliser des outils informatiques dédiés.

### PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau 3 (CAP/BEP) ou expérience dans le domaine administratif.  
Maîtrise des bases en bureautique (Word, Excel).  
Bon niveau en français (écrit et oral) et en logique.  
Entretien et test de positionnement possible selon le profil.



### DUREE

**455 h en formation** (examen inclus)  
**210 h en stage**  
Formation hybride, en présentiel et en distanciel



### TARIF

**6 825 € TTC**

Plusieurs financements possibles



### CERTIFICATION

Cette formation prépare au Titre Professionnel Comptable Assistant, certification professionnelle de niveau 4 (équivalent Bac), délivrée par le Ministère du Travail.  
Le titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le **RNCP 37121**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE  
DÈS MAINTENANT SUR :  
**inscription@formaskill.fr**

OU PAR TÉLÉPHONE  
**07 45 202 202**



# COMPETENCES ET DEBOUCHES

## COMPÉTENCES VISÉES

- 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.
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paye.
- Présenter et transmettre des tableaux de bord.
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement.
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation.
- Traiter les emprunts et l'affectation de résultat.
- Communiquer.
- Respecter des règles et des procédures.
- Mobiliser les environnements numériques.

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

### Secteurs d'activités :

Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand Les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité.

### Type d'emplois accessibles :

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

## MÉTHODOLOGIE

Formation basée sur une approche active et professionnalisante :

- Apports théoriques progressifs.
- Études de cas et exercices pratiques.
- Utilisation de logiciels de comptabilité et de paie.
- Travaux individuels et en groupe.
- Accompagnement personnalisé et préparation à la certification.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations formatives tout au long de la formation.

Épreuves certificatives en fin de parcours : mise en situation professionnelle reconstituée, Dossier professionnel (DP) et Entretien technique et final avec le jury.





## MODULES DE FORMATION

### 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.

### 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.

### 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.

### Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel

- Évaluations en cours de formation.
- Préparation du Dossier Professionnel.
- Préparation de la synthèse de stage.
- Examen blanc.

### Techniques de recherche d'emploi

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



# Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

