



EN 2025 DEVENEZ



Comptable

ASSISTANT·E

Titre Professionnel du Ministère du Travail
NIVEAU 4

Comptable Assistant·e



Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 4

La certification est organisée en 3 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

INTRODUCTION

Le·la Comptable Assistant·e assure l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable qui sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Vous aimez la rigueur et vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques ? Ce métier est fait pour vous !

S'il le souhaite, le titulaire pourra prolonger sa formation pour obtenir le TP Gestionnaire Comptable et Fiscale.

Qui ?	Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
Délai d'accès à la formation	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
Prérequis	Rigueur, respect des consignes et des délais, confidentialité des informations traitées, réactivité lors de la constatation d'une anomalie, capacité de prise en compte des évolutions réglementaires, sens de la communication
Objectifs	Assurer les travaux courants de comptabilité Préparer la paie et les déclarations sociales courantes Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
Durée de parcours de formation	747 heures
Métiers possibles suite à la formation	Le titulaire du TP pourra être comptable, assistant·e comptable, assistant·e de cabinet comptable, collaborateur·trice de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé·e, technicien·ne comptable.
Tarifs	Formation accessible à partir de 8,50€ / heure Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier
Modes de financement possibles	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)
Accessibilités et services	Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Taux de réussite

95%

Taux de satisfaction

100%

BC1 - Assurer les opérations comptables au quotidien**Compétences**

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

BC 2 - Préparer les opérations comptables périodiques**Compétences**

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

BC 3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice**Compétences**

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

*Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation.
 Nous pouvons vous accompagner (aménagement de parcours et de poste)*

STAGE OBLIGATOIRE**MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Formation en Blended Learning (présentiel, classes virtuelles, visio, e-learning...)

Formation collective ou individualisée

Accompagnement personnalisé

Salles de formation équipées

Ressources multimédia

Plate-forme de formation digitale

Apports théoriques en salle,

autoformation tutorée, études de cas

Application en période d'immersion en entreprise

**EQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes

Responsable d'activité

Référent.e Handicap et Egalité femme homme

Assistant.e administratif.ve

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation régulière des acquis en cours de formation

Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.la tuteur.trice.

Examens blancs

Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury

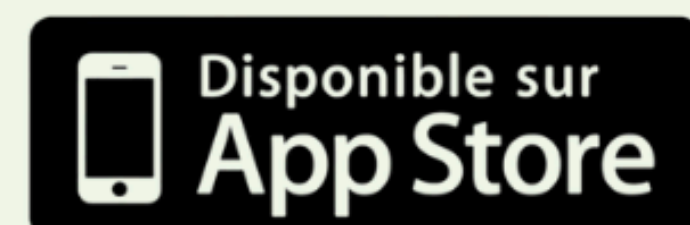
Attestation de formation

Évaluation de la formation par le.la participant.e

TÉLÉCHARGEZ NOTRE APPLICATION



CODE CONNEXION
45803774



PRENEZ RDV EN LIGNE



POUR + D'INFOS, CONTACTEZ-NOUS :

À BREST

3 rue Edouard Belin – 29200
02 98 41 86 03

À QUIMPER

50 rue du Président Sadate -
BAT F – 29000
02 98 52 09 12