

Comptable Assistant(e)

Niveau IV

Durée totale : 23 mois

| Préparatoire | Qualifiant |
|--------------|------------|
| 5 | 18 |

CA

► *Contexte professionnel*

Le (la) comptable assistant(e) assume des fonctions à responsabilité, seul(e) ou sous l'autorité d'un responsable comptable ou financier, dans une entreprise ou un cabinet d'expertise comptable, un centre de gestion, une association ou tout autre organisme et de tout secteur professionnel. Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable et sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'information à caractère financier.

► *Contenu : 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)*

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

• Conditions d'entrée

- Être reconnu travailleur handicapé
- Être orienté par la MDPH

► *Modalités et objectifs pédagogiques*

- **Individualisation des parcours** : progression selon les objectifs et les besoins individuels, points d'étape en équipe pluridisciplinaire, évaluation de compétences suivie des remédiations appropriées, alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.
- **Développer et mettre en œuvre**, en situation de travail réelle ou simulée, des compétences professionnelles (savoirs, savoir-faire, ressources personnelles et support) permettant de valider un titre professionnel, de se professionnaliser sur un métier et d'occuper un emploi dans une structure privée, publique ou associative.

► *Déroulement*

18 mois de formation qualifiante précédée d'une période préparatoire de 5 mois. La formation qualifiante intègre l'application en entreprise de 1 mois en cours de formation et de 2 mois en fin de parcours.

Possibilité d'effectuer un parcours comprenant des périodes alternées centre/entreprise

► *Validation de fin de parcours*

Session de validation permettant d'obtenir un Titre Professionnel de niveau IV délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi.

Le jury est constitué de professionnels et désigné par la DIRECCTE Ile-de-France. Titre accessible par VAE

• Aptitudes et pré requis

- Bonnes capacités à la communication orale et écrite (B2 du CECR)
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Pouvoir supporter la pression