



CAMPUS DES MÉTIERS  
SAINTE CROIX - SAINT EUVERTE  
ORLÉANS

TERTIAIRE

CONTINUE



DURÉE  
7 mois

714 heures formation /  
280 heures entreprise



DATE

31 octobre 2024 -  
13 juin 2025



CERTIFICATION  
Niveau 4 - BAC

Titre Professionnel du  
Ministère du Travail



PRÉ-REQUIS  
CAP à Bac+2

connaissances basiques  
en comptabilité et paie



QUALITÉS REQUISES

Organisation,  
rigueur, polyvalence,  
discrétion, grande  
adaptabilité



STATISTIQUE

11 candidats  
Session 2023

Taux de réussite : 90%  
Taux de satisfaction : 84%  
(Source enquête été 2023)

SUIVEZ-NOUS !



Echéance code  
RNCP 37121 :  
01.03.28



## TITRE PRO Comptable Assistant

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Former des professionnels capables de :

- **Acquérir** les **connaissances** et **compétences** permettant d'effectuer l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable
- **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

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ✓ **Modalités pédagogiques :**  
Séance en groupe entier ou en demi-groupe ;  
en présentiel et/ou distanciel
- ✓ **Modalités d'évaluations :**  
Evaluation en Cours de Formation (ECF),  
Epreuves d'examen en fin de formation avec  
mise en situation pratique devant jury, Possibilité  
de valider tout ou partie des compétences
- ✓ **Coût de la formation :**  
Formation organisée avec le concours  
financier de la Région Centre - Val de Loire  
et de l'Etat dans le cadre du PACTE régional  
d'Investissement dans les Compétences

# COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

## CCP 1

Assurer les **opérations comptables** au quotidien

## CCP 2

Préparer les **opérations comptables périodiques**

## CCP 3

Participer aux **opérations comptables de fin d'exercice**

Les compétences attendues en fin de formation permettent à l'Assistant Ressources Humaines de :

- 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 paie
- 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 du résultat

**Passerelle, équivalence et bénéficiaire d'unité de formation ou de blocs de compétences : nous contacter pour étude précise du dossier**

## MÉTIERS VISÉS

Comptable ou assistant comptable ; Assistant de cabinet comptable ; Collaborateur de cabinet comptable ; Comptable clients, comptable fournisseurs ; Comptable trésorerie ; Comptable spécialisé ; Technicien comptable

## POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE

- Intégration directement en emploi à l'issue de la formation
- BTS Comptabilité Gestion
- TP Gestionnaire Comptable et Fiscal

## DATES INFOS COLLECTIVES

Mardi 10 septembre - 9h

Mardi 17 septembre - 9h

Mardi 24 septembre - 9h

Mardi 1<sup>er</sup> octobre - 9h

Mardi 8 octobre - 9h

## NOTRE PROJET : OSEZ L'EXCELLENCE

- ✓ Accompagnement personnalisé
- ✓ Plateaux techniques adaptés et bien équipés
- ✓ Formateurs experts de leur domaine
- ✓ Aide à la recherche d'entreprise d'accueil
- ✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

### ETAPE 1

Je participe à une réunion d'information collective

### ETAPE 2

Je complète le dossier de candidature

### ETAPE 3

Le coordinateur de la formation vérifie mes prérequis : je passe un test de positionnement et réalise un entretien conseil

### ETAPE 4

Ma candidature est acceptée, j'intègre la formation

# CONTACTEZ-NOUS !

Centre de Formation Continue  
et par Apprentissage  
Sainte Croix - Saint Euverte  
www.scse.fr

28 rue de l'Ételon  
45000 ORLÉANS  
02.38.52.27.09  
cfc@scse.fr

