

**Contexte :**

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.

**Pré-requis**

- > Une expérience d'au moins un an en entreprise est souhaitée
- > Avoir un raisonnement logique et le sens de l'organisation
- > Savoir assurer une multiplicité de tâches simultanément.
- > Maîtriser la langue française et les mathématiques commerciales

**Durée**

- > Période de formation : **740h** / Période en entreprise : **210h**
- > Durée totale de la formation : **950h**

*Le positionnement et l'entretien individuel permettent d'ajuster la durée effective de votre formation selon les activités et compétences professionnelles visées.*

**Tarifs**

- > Coût de la formation : **10 360,00 €**  
*Sauf conditions particulières et résultats du positionnement*
- > Rémunération : Selon le contrat de formation et la législation en vigueur

**Nos équipes vous accompagnent dans le montage financier de votre parcours formation (Employeur / OPCO...)**

**Modalités d'accès****PUBLIC**

- > Salariés en CDI, CDD, Intérim, demandeurs d'emploi selon certaines conditions (*financements possibles selon les situations : Apprentissage, Pro-A, Contrat de professionnalisation, CPF, CPF de Transition Professionnelle, plan de développement des compétences...*).

**RECRUTEMENT**

- > Positionnement sur information collective et/ou entretien individuel : prise en compte de l'expérience antérieure, du niveau initial et des objectifs à atteindre
- > Mise en relation avec des employeurs potentiels : aide à la recherche d'un contrat
- > Établissement d'un contrat pédagogique & planning adapté à la situation du participant et aux exigences de l'employeur et/ou OPCO

**Objectifs de la 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

**• Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) :**

- Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale, mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité, contrôler la conformité des productions comptables.

**Délai d'accès**

- > Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année et/ou selon dates de sessions définies avec le financeur. Nous contacter

**Accessibilité & Handicap**

- > Nos référents « handicap » accompagnent l'intégration et la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser un parcours de formation réussi.  
Contacts : Gaëlle LE DORIOL / Olivier BLAITEAU : [capformation@capformation.net](mailto:capformation@capformation.net)
- > Locaux répondant aux normes d'accessibilité, de circulation, d'autonomie, d'accès aux équipements & prestation.

**Méthodes utilisées**

La formation se déroule en trois phases :

- > **Apport de contenu théorique** : le positionnement initial permet de proposer un plan de formation adapté visant à s'initier ou se perfectionner selon les objectifs du module visé.
- > **Mise en Situation contextualisée** : Cette modalité propose de développer, exercer et acquérir des connaissances et des compétences du module visé à l'appui d'exercices pratiques organisés et utilisés en tant qu'environnement professionnel à taille réelle.
- > **Stage pratique** : Immersion en entreprise qui vient compléter les contenus théoriques
- > **Pédagogie** : Personnalisation et individualisation des apprentissages / Contenus et rythmes de formation adaptés / Centre de ressources multimédia / Apports pratiques (prise en main guidée du logiciel – études de cas) / Présentiel / Blended learning

**Modalités d'évaluation**

- > Suivi des progressions avec livret d'Evaluation tout au long du parcours de formation
- > Suivi régulier de stage – Préconisations en lien avec l'entreprise
- > Organisation d'une Evaluation finale pour l'obtention du titre professionnel Comptable Assistant(e) auprès d'un jury du titre désigné par les Unités Territoriales des DREETS : une mise en situation professionnelle écrite et orale, complétée par un entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) / un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat / des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

**Centre de formation de SAINT-HERBLAIN**

Contact : Gaëlle LE DORIOL  
02 28 44 32 14 – [capformation@capformation.net](mailto:capformation@capformation.net)

Maj le 09/09/2025