

COMPTABLE ASSISTANT(E) (CA) - NIVEAU 4

DÉFINITION DU MÉTIER

Le comptable assistant prend en charge les opérations fondamentales de la gestion comptable et financière. Acteur clé du quotidien, il assure le suivi administratif et fiscal de l'entreprise en gérant la collecte des éléments de paie, les déclarations de TVA, le pilotage des tableaux de bord, ainsi que la préparation des travaux de clôture annuelle.

PROGRAMME

Phase préparatoire de 6 mois (en début de formation)

- Acquisition des compétences comportementales.
- Réactivation des savoirs de base (français, mathématiques, bureautique et en organisation)

Phase qualifiante de 16 mois

CCP 1 : 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

CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Prise en charge des activités administratives courantes
- Traitement administratif des dossiers
- Gestion des réclamations courantes

CCP3 : 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



DURÉE

- **22 mois**
- **2650 h** de formation
- Dont **2 périodes** en entreprise
- Congés annuels : 5 semaines par an

PUBLIC

- 15 stagiaires
- Personne en **situation de handicap**
- Formation mixte
- Décision CDAPH d'une orientation professionnelle (ORP) en ESRP



ESRP EMERGENCE

www.esrp-emergence.com

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des règles de base en français (orthographe et grammaire) - Lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus.
- Maîtrise des 4 opérations arithmétiques de base et des opérations de raisonnement logique
- Être apte à travailler en position assise avec une utilisation importante des outils numériques et des progiciels professionnels.

MÉTHODES D'ÉVALUATION

Épreuves certificatives basées sur le référentiel du Ministère du Travail (REV et REAC)

Validation par blocs de compétences (CCP) :

- CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien
- CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques
- CCP3: Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- Epreuve en cours de formation sur les 3 CCP
- Dossier de synthèse professionnelle
- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée
- L'entretien final avec le jury

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

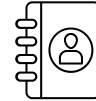
Technicien comptable
Assistant.e comptable
Comptable trésorerie
Assistant de cabinet comptable

QUALITES REQUISES

- Etre rigoureux et méthodique
- Savoir rédiger et avoir une expression écrite et orale correctes
- Disposer de qualités relationnelles

CODE ROME

- M1602 - Opérations administratives
- M1203 - Comptabilité



CONTACT

Marie-Camille EUGENE

Responsable pédagogique
mc.eugene@esrp-emergence.com

Service admission

0590 38 32 24
contact@esrp-emergence.com



ESRP Emergence

Immeuble Adéla allée des Faisans
La Jaille 1 - BAIE-MAHAULT



ESRP EMERGENCE

www.esrp-emergence.com