



Comptable assistant.e

Titre professionnel
niveau 4 - Bac

APPRENTISSAGE

Vous aimez les activités tournées vers les chiffres ?

Vous aimez appliquer des règles rigoureuses et étudier des textes largaux ?

LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage

**7 mois - 945 h**

dont 25 jours en entreprise à raison de 2 ou 3 jours par semaine

TAUX DE REUSSITE

SATISFACTION

75% **SESSION(S)**

Rennes & bassin malouin, dates sur le site du GREF Bretagne

PREREQUIS

- + Connaissance du métier, doublé d'une motivation certaine à l'exercer
- + Utilisation simple des outils informatiques
- + Esprit rigoureux et méticuleux, goût des chiffres

DEBOUCHES

Assistant·e comptable, Collaborateur·rice de cabinet comptable, Comptable spécialisé·e, Technicien·ne comptable

CODE(S)Fiche RNCP 5881

Code CPF 244215

Comptable assistant.e

Titre professionnel niveau 4 - Bac

Ce métier comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Un·e comptable assistant·e recueille, contrôlé et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Un·e comptable assistant·e recueille, contrôlé et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

**PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Comptable assistant ».

BLOC 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité (8 semaines)

BLOC 2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (3 semaines)

BLOC 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion (8 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX : Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Agilité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

**MÉTHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

**MODALITÉS D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- > réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- > préparer un dossier professionnel (DP) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- > participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le référentiel de certification.

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus **centre de formation pour apprenti·e·s (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une importante pratique professionnelle tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE :
Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh



DURÉE

CDD de 12 mois ou CDI

PUBLIC

avoir moins de 30 ans
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un [simulateur de rémunération](#) y est à votre disposition.



LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospective et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.