

Comptable Assistant.e

Avec Initiatives Formation

Vous serez

Accompagné.e

Formé.e

Suivi.e

Nombre d'heures
de formation
703h

Vous obtiendrez

Un Titre Professionnel

Un savoir faire

Des compétences

Salaire médian brut
sur le marché du travail
1802 €

Niveau 4 - BAC

Titre Professionnel du Ministère du Travail



Groupe-initiatives.com

Présent sur Brest et Quimper

Brest : 22 Rue de l'Eau Blanche

Quimper : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F



Comptable Assistant

Titre Professionnel niveau 4 (BAC)



703 heures | 6327 € (parcours complet ; adaptations selon tests de positionnement)

Présentation & Débouchés

Le·la Comptable Assistant·e assure l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable qui sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Vous aimez la rigueur et vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques ? Ce métier est fait pour vous

Après l'obtention du Titre Professionnel Comptable Assistant, l'apprenant peut se diriger vers TP Gestionnaire Comptable et Fiscale ou TP Gestionnaire de Paie ou BTS CG

Ce Titre Professionnel ouvre à l'exercice des métiers : comptable, assistant·e comptable, assistant·e de cabinet comptable, collaborateur·trice de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé·e, technicien·ne comptable.

Public éligible	Délais et conditions d'accès	Financements
Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de - de 26 ans	Entrées possibles toute l'année. Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (France Travail, Agefiph, Région, privé...)

Prérequis attendus pour un parcours réussi

Une aisance minimale avec les outils numériques est recommandée. Un accès à un ordinateur et à une connexion internet est conseillé pour les temps de travail sur plateforme LMS.

Rigueur, respect des consignes et des délais, confidentialité des informations traitées, réactivité lors de la constatation d'une anomalie, capacité de prise en compte des évolutions réglementaires, sens de la communication

Objectifs du parcours de formation

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

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité pédagogique : parcours en blended learning structuré combinant des temps synchrones animés par des formateur·rices et expert·es métiers, des temps d'autoformation guidée sur plateforme LMS (asynchrone), des temps de médiation pédagogique individualisée.

Accompagnement pédagogique structuré : Un·e référent·e pédagogique assure le suivi du parcours.

Des expert·es métier interviennent sur les séquences d'application et la préparation aux épreuves certificatives.

Des entretiens individualisés jalonnent la progression.

Suivi et traçabilité : L'activité de l'apprenant·e est tracée via la plateforme LMS. Un suivi d'assiduité est assuré sur les temps encadrés. En cas de risque de décrochage, une action de relance et de remédiation est mise en œuvre par le référent pédagogique.

Assistance technique : Une assistance technique est disponible en jours ouvrés pour l'accès et l'utilisation de la plateforme (connexion, identifiants, dépôt de travaux).

Ressources : Salles de formation équipées Plateforme digitale pédagogique Ressources multimédia Études de cas et mises en situation professionnelles Application en période d'immersion en entreprise

Accessibilité et services

Vous êtes en situation de handicap? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation. Nous pouvons vous accompagner (aménagements de parcours et de poste)

Réussite

100 %

Candidats présentés en 2025 : 12

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen

Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Satisfaction

100 %

Déroulé du parcours

Le parcours couvre l'intégralité des compétences du Titre Professionnel tel que défini par le certificateur (Ministère du Travail).

Tous les Titres Professionnels peuvent être validés dans leur entièreté ou par blocs de compétences (CCP)

CCP 1 Assurer les activités d'accueil d'une structure

Assurer l'accueil physique et téléphonique
Gérer des situations complexes à l'accueil
Traiter les flux d'information internes et externes

CCP 2 Gérer les activités administratives d'une structure

Prendre en charge les activités administratives courantes
Assurer le traitement administratif des dossiers
Traiter les flux d'information internes et externes

CCP 3 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

Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluations jalonnant le parcours : Évaluations régulières des acquis (quiz/QCM, exercices d'application, études de cas).

Travaux pratiques et mises en situation avec retours individualisés des formateurs.

Examens blancs et simulations d'épreuves.

Évaluation en immersion professionnelle : Évaluation des périodes d'immersion en entreprise en lien avec le.tuteur.trice.

Certification : Inscription et organisation du passage des épreuves du Titre Professionnel (ou des blocs de compétences le cas échéant).

Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury habilité.

Attestation de formation Évaluation de la formation par le.la participant.e

En savoir +

Sur la certification (RNCP)

RNCP37121–<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/37121/>

Sur l'apprentissage

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Résumé

En tant que comptable assistant.e, votre rôle est de collecter, vérifier et saisir tous les documents nécessaires à la gestion de la comptabilité, qu'ils soient commerciaux, sociaux ou fiscaux, en veillant à respecter les règles en vigueur.

Vous êtes aussi responsable de contrôler, justifier et rectifier les écritures liées aux opérations quotidiennes.

Pourquoi nous choisir ?

Acteur de la formation professionnelle en Finistère depuis **40 ans**, Initiatives Formation vous accompagne dans tous **vos projets de formation**.

Grâce à une équipe de professionnel·le·s à votre service et d'un réseau d'entreprises, construisez un parcours de formation qui vous ressemble.

Le plus ? Vous commencez quand vous le souhaitez (entrées toute l'année) !

Nous contacter

Brest - 29 200

Adresse : 22 rue de l'Eau Blanche

Numéro de téléphone : 02 98 41 86 03

Quimper - 29 000

Adresse : Le Sterenn, 50 Rue Président Sadate Bâtiment F

Numéro de téléphone : 02 98 75 01 26

Horaires : 8h30 - 17h00

Groupe-initiatives.com

