

Titre professionnel – Comptable assistant – RNCP 37121

La formation paie est dispensée par un professionnel de la comptabilité :

- **Déroulement** : Blended Learning qui mixte du e-learning et de la classe virtuelle
- **Prérequis** : Avoir un niveau BEPC
- **Objectifs** : Savoir tenir une comptabilité générale. Préparer les éléments à la clôture d'un exercice comptable
Etablir les déclarations fiscales. Savoir calculer et contrôler des bulletins de paie et déclarations sociales.
- **Compétences attestées** :
 - RNCP37121BC01 – Assurer les opérations comptables au quotidien
 - RNCP37121BC02 – Préparer les opérations comptables périodiques
 - RNCP37121BC03 – Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- **Certificateur** : Ministère de l'Emploi
 - Examen écrit + passage oral devant un jury. Examen sur 2 jours, présence obligatoire à LAXOU (54520)
- **Niveau de sortie** : BAC
- **Condition d'accès** : Après un entretien et un TEST de positionnement
- **Inscription aux épreuves** : Média Paie et Gestion est habilitée pour organiser les sessions d'examen
- **Délai d'accès** : 1 mois avant le démarrage – 11 jours ouvrés en cas de mobilisation du CPF dans sa totalité
- **Matériels préconisés** : Ordinateur avec un accès internet équipé d'outils bureautiques (Word et Excel), imprimante, calculatrice simple
- **Accessibilité** : locaux et lieu adaptés pour l'accueil du public en situation de handicap – Aménagement du temps pour les sessions d'examen
- **Méthodes pédagogiques** : Alternance de cours théorique et exercices appliqués sur la plateforme e-learning
Classe virtuelle obligatoire toutes les semaines pour travailler avec le formateur
- **Modalité d'évaluation** : Évaluation systématique en QCM (avec questions ouvertes) à chaque thème
Devoirs à rendre à date d'échéance
- **Durée estimée** : 620 heures (dont 140 heures de stage en entreprise)
- **Tarifs** : 3100,00 EUR net

PROGRAMME DÉTAILLÉ

RNCP37121BC01 : ASSURER LES OPÉRATIONS COURANTES 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
- ✓ Prise en main sur un logiciel de comptabilité

RNCP37121BC02 : 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

RNCP37121BC03 : 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

Informations complémentaires : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37121/>

Cette offre de formation
est éligible à



MEDIA PAIE & GESTION
www.mediapaiegestion.com