



Assistante Administrative et Comptable

La **préparation à la qualification dans les métiers de l'administration et de la gestion** vise à acquérir des compétences professionnelles :

- Gestion administrative, commerciale et comptable des dossiers clients et fournisseurs et de la trésorerie
- Gestion des variables de paie
- Gestion de l'information

Elle permet de consolider ses acquis, de dynamiser son parcours et de développer des aptitudes et qualités professionnelles.

Elle permet de valider une poursuite de parcours qualifiant vers un Titre Professionnel de niveau 4 ou 5.



Objectifs

Niveau visé :

Selon le profil des stagiaires, ses acquis antérieurs et son projet professionnel, la validation de cette préparation à la qualification sera sanctionnée par :

- **Soit le CCP 1 du Titre Professionnel Comptable Assistant(e) Niveau 4**
CCP 1 du Titre Professionnel Comptable Assistant(e)
Niveau 4 => 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
- **Soit une attestation validant les compétences nécessaires à l'entrée en formation qualifiante identifié dans la commande**



Programme

- 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
- Assurer la gestion des variables de paie
- Gestion de l'information
- Périodes de stage en entreprise



Prérequis

Avoir un niveau 3 (BEP) validé ou non ou un Niveau 4 (Baccalauréat) validé ou non et / ou un projet professionnel validé vers les métiers administratifs et de la gestion

Formation financée
par la Région Grand Est



CFA De La Salle - Saint Paul

6, Place Winston Churchill 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : contact@formation-de-la-salle.com

SIRET : 780 253 399 00015 – NAF : 8531 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G





Débouchés

- Aide Comptable
- Assistante administrative et comptable
- Secrétaire Comptable
- Secrétaire administratif(ve)



Qualités requises

- Rigueur
- Professionnalisme
- Discrétion, réactivité et logique
- Organisation et communication
- Persévérance



Durée, modalités, délais d'accès

- Durée : 350 heures en Centre + 5 semaines en entreprise
- Dispositif Régional : Etre demandeur d'emploi pour bénéficier de cette formation financée par la Région Grand Est
- Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque module ainsi que chaque compétence constitutive du Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluations en cours de formation
- Pour la validation du CCP 1 (issu du Titre Professionnel Comptable Assistant) : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, questionnement à partir de productions, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social
- Titre Professionnel Assistant de Direction
- Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines
- Titre Professionnel Gestionnaire Paie
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal



Equivalences

Pour partie, la formation Assistant de Comptabilité et d'administration de PME / TPE comprend des compétences équivalentes à la formation Préparation à la qualification :

- <https://www.cned.fr/qualifications-professionnelles/assistant-de-comptabilite-et-d-administration-en-pmetpe-asca>



Bloc de compétences

Présentation des blocs du Titre Professionnel Comptable Assistant(e) :

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

19



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge par la Région Grand Est)



Taux de réussite

1^{ère}
session
2025



Taux de satisfaction

1^{ère}
session
2025



Contact

Formatrice Référente : Mme Christelle THILLOIS – c.thillois@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com