

## ➤ Objectifs de la formation

- Assurer la collecte, opérer le contrôle de la mise en forme de l'information quantitative.
- Effectuer la tenue des comptabilités.
- Établir la paie et les déclarations sociales et fiscales courantes.
- Produire les états de synthèse périodiques.
- Contribuer à l'administration des moyens informatiques.
- Participer aux analyses permettant de préparer la prise de décision.

## ➤ Domaines de compétences en entreprise

Cette formation permet au candidat d'être opérationnel en entreprise sur un ensemble de domaines :

- **Domaine comptable :**  
Gestion du poste informatique et exploitation des ressources logicielles, facturation, comptabilisation et gestion des relations avec les clients, comptabilisation et gestion des relations avec les fournisseurs, gestion des opérations liées à la trésorerie, traitement des opérations en relation avec le personnel, traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale, participation aux travaux de fin d'exercice et participation à la détermination des coûts et la gestion prévisionnelle.
- **Domaine communication et organisation :**  
Rechercher et communiquer de l'information, rédiger, produire et transmettre des messages écrits à caractère courant, communiquer oralement, s'intégrer dans une équipe, gérer des dossiers, participer à l'organisation et à la planification des activités du service, concourir à la préparation du budget du service

## ➤ Les épreuves de l'examen

- **Étude de cas - Épreuve écrite : Coef 5**  
Apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses compétences et connaissances en vue de l'analyse et de la résolution de problèmes dans le cadre de situations professionnelles.
- **Présentation d'une étude à caractère professionnel - Épreuve orale : Coef 3**  
Vérifier que le candidat est capable de réaliser et de présenter une étude à caractère professionnel sur un thème choisi librement dans le cadre de sa formation ou de son expérience professionnelle, en vue de valoriser les compétences professionnelles caractéristiques de sa spécialité et les connaissances associées correspondantes.
- **Pratique professionnelle en entreprise**  
**Épreuve orale : Coef 3**  
Évaluer plus particulièrement les compétences professionnelles du référentiel de certification acquises par le candidat au cours de sa formation en milieu professionnel ou dans le cadre de son expérience professionnelle.
- **Pratique professionnelle sur poste informatique - Épreuve orale : Coef 2**  
Évaluer, dans des situations professionnelles caractéristiques de la comptabilité, que le candidat maîtrise le poste informatique et utilise efficacement les ressources logicielles.
- **Français - Épreuve écrite : Coef 3**
- **Éco/droit - Épreuve écrite : Coef 1**
- **Histoire/géographie - Épreuve écrite : Coef 2**
- **Langue Vivante - Épreuve écrite : Coef 2**
- **Mathématiques - Épreuve écrite : Coef 1**
- **Épreuve d'éducation artistique - Épreuve écrite : Coef 1**

## ➤ Conditions d'accès

- Titulaire d'un BEP, BEPA, du CAP, du CAPA, titulaire d'un diplôme ou titre homologué classé au niveau 5 ou ayant accompli la scolarité y conduisant.
- Réussite aux tests et aux entretiens d'admission
- Qualités requises :
  - ◆ Sens des responsabilités
  - ◆ Goût pour l'outil informatique
  - ◆ Goût pour la comptabilité
  - ◆ Capacité d'organisation
  - ◆ Esprit d'équipe

## ➤ Durée formation centre

Entre 1100 et 1200 heures réparties sur 2 ans