

COMPTABLE ASSISTANT•E

Titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi, inscrit au RNCP N° 5881 (Niveau IV - BAC)
Titre professionnel accessible par la validation des acquis d'expérience (VAE)



Le•la Comptable Assistant•e contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement. Il•elle justifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Il•elle saisit les opérations dans le respect des normes comptables et des données de gestion. Il•elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il•elle prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Ces travaux sont réalisés à l'aide de logiciels de gestion comptable et d'outils bureautiques, dans le respect des réglementations et des procédures internes.

**Lieux de formation : ANGOULEME • SAINTES
BORDEAUX • BERGERAC**



Programme de formation personnalisé selon votre parcours antérieur et vos besoins.

Durée du parcours : 777 heures (5 mois)

- **602 heures en centre**
- **175 heures en entreprise**



Objectifs

L'objectif de cette formation est d'être opérationnel sur un poste de Comptable Assistant•e et de se familiariser avec le métier. L'acquisition du titre repose sur la validation des trois certificats de compétences professionnelles suivants :

Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

Pour tous renseignements, contactez notre plateforme d'informations



02 49 09 14 59

Prix d'un appel local

L'Association est certifiée e-AFAQ Formation Professionnelle

www.retravailler-ouest.fr



Programme

UF1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comprendre la base de la comptabilité générale
- Comptabiliser les documents commerciaux > états comptables
- Etablir et comptabiliser la déclaration de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks
- Maîtriser le logiciel CIEL Compta

133h

BAD associés à l'UF1

- Tableur
- PréAO

28h

UF2 - Préparer la paie et les déclarations sociales

- Gérer l'administration du personnel
- Connaître la réglementation liée à la paie
- Éditer la paie et les déclarations sociales
- Utiliser le logiciel CIEL PAIE

105h

UF = Unité de Formation

BAD associés à l'UF2

- Communication écrite et orale
- Traitement de texte
- Travail collaboratif en ligne
- Messagerie électronique

91h

UF3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscale présenter des indicateurs de gestion

- Déterminer et analyser les coûts
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- Analyser le processus de gestion des ressources financières
- Fiscalité

168h

BAT - Piloter sa trajectoire professionnelle

- Comprendre son environnement de travail et adapter son comportement
- Se positionner sur un métier / une fonction
- Analyser sa*ses pratique*s professionnelle*s
- Partager et valider ses pratiques
- S'outiller pour évoluer professionnellement

77h



Modalités d'Evaluation

- Un contrôle continu et une évaluation à chaque fin d'unité de formation
- Des épreuves de certification prévues au référentiel du titre professionnel correspondant
- Une validation des compétences en entreprise

A l'issue de la formation, le•la participant•e sera en mesure de passer les épreuves conduisant à l'obtention du Titre professionnel « Comptable Assistant•e » de niveau IV.



Pré Requis

- Niveau V
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable
- Maîtrise de l'informatique



Démarche Pédagogique

- La démarche pédagogique mise en œuvre, repose sur des situations d'apprentissage variées :
- Exercices, études de cas, jeux de rôle, exposés, autoformation...
- Travail en grand groupe, tutorat entre les stagiaires, travail individuel, interactions avec des professionnels...
- En centre, à distance, en entreprise...



Financements

- En CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle)
- Par l'AIF (Aide Individuelle à la Formation) Pôle Emploi
- Par l'Aide du Conseil Régional
- Par l'Agefiph
- En autofinancement, multi-financements
- Plan de formation de l'entreprise



Pour tout renseignement ou obtenir un devis : **02-49-09-14-59**
ou par mail : candidat.rwo@retravailler.org