

Comptable Assistant

Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)
Référence du titre : TP-5881 Code NSF : 314t : Etablissement des documents comptables et de gestion Code ROME : M1203



Prérequis

- Avoir plus de 16 ans
- Pour les bénéficiaires de la RQTH, une orientation professionnelle délivrée par la CDAPH
- Pour les autres publics, sur devis et sous réserve d'un financement (nous contacter)
- Un projet professionnel dans le secteur comptable, la paye...
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...) réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles
- Un niveau de 1ère, terminale ou équivalent.

A noter : À la fin de la période préparatoire, l'équipe pluridisciplinaire valide l'accès en période qualifiante.

Durée



14 mois

Effectifs



12 personnes

Tarifs

Parcours et hébergement pris en charge par l'assurance maladie sur orientation CDAPH.
Sur devis pour les autres publics ou pour des modules adaptés.

Objectifs

- Se qualifier à un métier !
- Retourner rapidement à l'emploi
- Bénéficier d'un parcours de réadaptation professionnelle avec un accompagnement adapté à ses besoins

Descriptif du métier

Le comptable-assistant contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux) et doit justifier les soldes des comptes concernant les mouvements courants.

Il prépare les éléments variables de la paie et réalise les déclarations sociales courantes

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultats et bilan) et à l'élaboration de certaines déclarations fiscales ;

Il réalise des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité).

Tous les travaux réalisés par le comptable-assistant sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, d'un logiciel de comptabilité, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise :

En cabinet, son champ d'intervention sera défini par les dossiers dont il (elle) assure le suivi.

Pour les TPE, sa mission consiste à comptabiliser les flux entre l'entreprise et son environnement.

Dans une PME, il assurera seul ou sous les directives d'un responsable comptable et financier tout ou partie des activités-types de l'emploi type.

Au sein des grandes entreprises, en fonction du service comptable, il assurera seul ou en équipe une activité spécifique (comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, paie, suivi de trésorerie...).

Emplois et débouchés

Technicien des services comptables, Assistant comptable, comptable, comptable unique; Technicien comptable

Comptable Assistant

Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

Référence du titre : TP-5881 Code NSF : 314t : Etablissement des documents comptables et de gestion Code ROME : M1203

Contenus de la formation

Période préparatoire

Approfondir sa connaissance du métier, de l'entreprise, consolider son projet professionnel, s'approprier son environnement de travail, acquérir ou actualiser ses connaissances en bureautique, remettre à niveau son expression écrite et orale et les mathématiques.

2 semaines de période en entreprise

Partie certifiante

Activité 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité :

1. Comptabiliser les documents commerciaux
2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
3. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Activité 2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes :

1. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
2. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociale

Activité 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion :

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

12 semaines de période en entreprise

Evaluation et modalités d'obtention du Titre

A l'issue de chaque activité, une évaluation en cours de formation est réalisée.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury de professionnels. En cas de non obtention du Titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent ce dernier.

Sous condition que le titre soit maintenu par le Ministère chargé de l'Emploi, le candidat dispose de 3 à 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP pour capitaliser tous les CCP et passer son Titre.

Formateurs et accompagnements



Formation assurée par une équipe de professionnels (formateurs et Conseillers en Insertion Professionnelle, spécialisés dans l'accompagnement des publics en situation de handicap), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine et titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Accompagnements Médico-Psycho-Sociaux pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

Nos spécificités pédagogiques

Nos +, des modules transverses



Compétences clefs



Insertion professionnelle



Activités physiques adaptées



Louroux-Hodement
03190 HAUT BOCAGE



04 70 06 80 55



admission@crplamothe.com

www.crplamothe.com

SIRET : 835 086 240 00016 N° d'activité 84030368103

