

TITRE PROFESSIONNEL

« Comptable Assistant(e) »

Le métier

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier. Le(la) comptable assistant(e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

Il(elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il(elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (Imputation analytique, budgétaire, financière).

Il(elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il(elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes. Il(elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il(elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il(elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le(la) comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant(e) ou le(la) collaborateur(trice) traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant. Le(la) comptable assistant(e) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de Fonctions supports de l'environnement interne et externe.

Pour ce faire, il(elle) développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il(elle) réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise.

Il(elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet.

Pour suivre l'évolution de la réglementation, il(elle) exerce une veille fiscale et sociale permanente. Aptitudes souhaitées : Capacités d'adaptation et d'organisation, facilités dans l'expression écrite et orale (Rédaction et présentation de documents), capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...).

Modalité de la formation

Identifiant interne : TP Comptable Assistant

Public : Tout public

Nombre de places : 10 places disponibles

Entrée et sortie : Par date

Type de formation : Présentiel et distanciel

Prérequis : Niveau BAC, BAC, Niveau BEP/CAP

Positionnement : Sur entretien individuel avec une grille d'évaluation

Modalité d'organisation : Plateforme dédiée pour les ressources (DIGIFORMA)

Objectif de la formation :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

Durée : 806 heures

Délais d'accès : Par période

Tarifs : Nos tarifs sont sur demande

Scprint.secretariat@gmail.com

0692680373

Taux de réussite : Première session septembre 2022

Responsable de formation : SORET JOHNNY

Moyens pédagogique techniques :

- Ordinateur
- Plate-forme
- Internet
- Tableau numérique

Fournitures à prévoir : Plan comptable, PC Windows et un pack Office (Word, Excel, Power point...)

Encadrement administratif assuré par :

SORET PASCALINE **Directrice du centre.**

DIJOUX ANNECY **Assistante de Direction.**

Encadrement pédagogique assuré par :

SORET Pascaline : Maitrise MEEF1 Formation de Formateur d'adultes

Titre RRH de Francis LEFEBVRE, BTS DE COMPTABILITE ET GESTION 22 ans d'expérience dans les domaines suscités.

SORET Johnny : BTS DE COMPTABILITE ET GESTION 25 ANS d'expérience dans le métier de Fiscaliste et Comptable.

Contenu de la formation :

MODULE	CONTENU
Comptabilité générale	<ul style="list-style-type: none"> 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 clients.
Comptabilité approfondie	<ul style="list-style-type: none"> 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
Droit au travail	<ul style="list-style-type: none"> La formation du contrat de travail Les conditions d'exécution du contrat de travail L'exécution du contrat de travail La rupture du contrat de travail Le contrôle et le contentieux
Paie	<ul style="list-style-type: none"> L'entrée du salarié dans l'entreprise Les variables de paie Le corps du bulletin de paie La gestion des informations La sortie du salarié de l'entreprise
Ecrits professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Le courrier Le mail La note de service et note d'information Le compte rendu Le rapport
Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> Word et Excel en fonction du niveau de l'apprenant

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter vos formateurs à l'adresse suivante : scprint.secretariat@gmail.com

Il est également possible de communiquer avec les formateurs par téléphone ou par Visio ; sur rendez-vous et sur la plateforme dédiée : DIGIFORMA

Certification du titre professionnel : (Agrément du centre par la DEETS)

- **Etude de cas** (3 heures) portant sur les activités « Assurer les travaux courants de comptabilité » et « Préparer la paie et les déclarations sociales courantes »
- **Etude de cas** (3 heures) portant sur l'activité « Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion »
- **Entretien final** (30 minutes) : Temps d'échange avec le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits

Accessibilité : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Référente Handicap : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite

Validation de la certification : Le Titre Professionnel comporte 3 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

En choisissant cette formation, vous validerez le Titre Professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

Les différents blocs de compétences qui conduisent au titre professionnel :

CCP/ BLOC DE COMPETENCES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES
CCP1 TP Comptable Assistant Assurer les travaux courants de comptabilité.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comptabiliser les documents commerciaux. 2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. 3. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. 4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes
CCP2 TP Comptable Assistant Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie. 2. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
CCP3 Comptable Assistant Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion.	<ol style="list-style-type: none"> 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 gestions

Suite de parcours :**Bac+2**

- BTS Comptabilité et Gestion chez SCP Formation
- Puis DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) pour devenir expert-comptable après plusieurs années d'études (IAE REUNION, CCI REUNION)

SC PRINT FORMATION

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

Mail : scprint.secretariat@gmail.com

Tel : 0262707964 / 0262250309

Passerelle(s) et équivalence(s) :

- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle
- Ce titre professionnel n'a pas de d'équivalence.

Débouchés de métiers :

Vous pouvez prétendre à un poste de :

- Comptable en entreprise (sachant que l'entreprise aura un cabinet comptable)
- Assistant(e)-comptable en cabinet.

Coordonnées du lieu de validation : 121 CD 11rue Adrien Lagourgue 97424 piton saint leu.