

Titre Professionnel Comptable Assistant

Le comptable-assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité et résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement.

Il vérifie, justifie et rectifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Il/elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.

Il réalise des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité). Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion. Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable et de paie, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.

Prérequis

- Niveau BAC
- BEP métiers du tertiaire
- Niveau 1^{ère} ou terminale

Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tous public

Admission

- Entretien
- Test de positionnement

La Formation

*La durée est adaptée à chaque candidat.
Un test de positionnement est obligatoire pour déterminer un planning de formation.
La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur.*

Débouchés

L'un des grands avantages de cette profession réside dans la multitude de lieux d'exercice possible et donc d'opportunités de recrutement : Cabinets comptables et expertise-comptable, banques, assurances, PME ou Grandes entreprises, Secteur public ou privé.

Le programme

- Assurer les travaux courants de comptabilité.
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des éléments de gestion.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les travaux courants de comptabilité.
- Maîtriser la préparation des éléments de la paie.
- Maîtriser les travaux de d'inventaire et les indicateurs de gestion.

Session de validation (durée totale 6H30)

- **Mise en situation professionnelle :**
1^{ère} partie durée 3H
2^{ème} partie durée 3H

Entretien final durée 30 minutes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours