



Titre Professionnel Comptable Assistant(e)

L'emploi de comptable assistant 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.

Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi

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

La Formation

Durée théorique 550 H

Heures de formation adaptées aux besoins du candidat après entretien préalable.

210 H en immersion professionnelle

Débouchés

Après l'obtention de votre titre certifié, vous pouvez intégrer les TPE, PME, cabinets d'expertise comptables, centres de gestion agréés).

Titre certifié par l'état
Inscrit au RNCP

Diplôme de niveau IV
BAC



Espace de Formation Professionnelle Personnalisée

18 rue Victor Grignard – Z.I République II

86000 POITIERS

☎ 05.49.46.31.74 – secretariat@ef2p.fr – www.ef2p.fr



EF2P