

TP COMPTABLE ASSISTANT(E) Niv. 4

Formation financée par la Région Grand Est



Le/la **Comptable Assistant(e)** est un professionnel des chiffres : il/elle **enregistre** les dépenses, les recettes et les investissements de l'entreprise au quotidien.

Dans une petite entreprise, le/la **comptable unique** est sur tous les fronts. Il/elle prépare la **clôture des comptes annuels** qui seront vérifiés par l'expert-comptable et certifiés par le commissaire aux comptes, établit les **feuilles de paie** des salariés et les **déclarations fiscales et sociales**...

Dans une grande entreprise, il/elle travaille au sein d'une équipe et est spécialisé(e) : **comptabilité clients** ou **fournisseurs**, chargé(e) des paies ou comptable **analytique**, et travaille sous la responsabilité du chef comptable.

18



Objectifs

Niveau visé : Niveau 4 : Bac

- ⇒ Recueillir et comptabiliser les documents commerciaux, sociaux, fiscaux, bancaires dans le respect de la législation et des normes
- ⇒ Recueillir les éléments nécessaires à l'établissement des paies et réaliser les déclarations sociales
- ⇒ Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels, enregistrer les régularisations de fin d'exercice et participer à l'analyse de gestion



Prérequis

Niveau 3 validé ou non (BEP, Titre Professionnel, ...)

1^{ère} expérience réussie dans le domaine visé par le Titre :

Gestion Comptabilité

Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter



Programme

CCP 1 : 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

CCP 2 : 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

CCP 3 : 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



CFA Centre de Formation De La Salle – 10, Rue Rossat 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

Tél. : 03.24.59.86.90 – Mail : contact@formation-de-la-salle.com

SIRET : 780 253 399 00015 – NAF : 8531 Z – N° Déclaration : 21080010508 – N° UAI : 0081150G



Débouchés

- ⇒ Assistant(e) Comptable
- ⇒ Comptable
- ⇒ Collaborateur(trice) en Cabinet comptable
- ⇒ Comptable Spécialisé(e)



Qualités requises

- ⇒ Rigueur
- ⇒ Professionnalisme
- ⇒ Discrétion, réactivité et logique



Durée, modalités, délais d'accès

- ⇒ Dispositif Régional : 665 heures en Centre + 12 semaines en entreprise
- ⇒ Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- ⇒ Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- ⇒ Activités démonstratives
- ⇒ Activités applicatives
- ⇒ Activités en salles spécialisées
- ⇒ Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- ⇒ Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- ⇒ Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- ⇒ Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal Niveau 5
- ⇒ Titre Professionnel Gestionnaire Paie Niveau 5
- ⇒ Titre Professionnel Assistant(e) Ressources humaines Niveau 5
- ⇒ BTS Comptabilité Gestion



Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel Comptable Assistant(e) délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- ⇒ BTS Comptabilité Gestion



Bloc de compétences

Présentation des blocs du Titre Professionnel Comptable Assistant(e) :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/5881/>



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.



Tarif

- ⇒ Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est ou OPCO)



Taux de réussite

100 %



Taux de satisfaction

91 %



Contact

Formatrice Référente : Mme Mélanie HUREL – m.hurel@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com