

COMPTABLE ASSISTANT

Réf. : V1.0 – 06/2023 CA/APP

Titre professionnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assister le comptable en assurant les opérations comptables quotidiennement et périodiquement. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.



MODALITÉS GÉNÉRALES



Dates

Nous consulter



Durée

455 heures selon profil



Modalité pédagogique

Présentiel



Tarif

Nous consulter

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00

Lieu

Centre de formation
Auch

Eligibilité CPF

CPF code RNCP 37121
en date du 01/03/2023
Certificateur Ministère
du Travail du plein
emploi et de
l'insertion

Public concerné

Jeunes, entre 15 et 29
ans révolus pour un
contrat
d'apprentissage
Sans limite d'âge pour
un contrat de
professionnalisation
ou une RQTH

Pré-requis

Connaître l'outil
informatique et les
logiciels bureautique.
Avoir des notions de
comptabilité.
Satisfaire aux épreuves de
sélection de
l'établissement

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et
modalités adaptées
pour faciliter l'accès et
l'usage aux personnes
en situation de
handicap.

Sanction de formation

Titre Professionnel de
niveau 4 « *Comptable
Assistant* »
ou validation partielle
par bloc de
compétences.

Code RNCP : 37121

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Pédagogie Participative

MODALITÉ D'ACCÈS

- Dossier de candidature soumis à validation du centre
- Entretien individuel
- Validation finale par la signature d'un contrat

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation : Présentation au Titre Professionnel « Comptable Assistant »
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans les fonctions de comptabilité

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
 - Gestionnaire comptable et fiscal (niveau 5)
 - Gestionnaire de paie (niveau 5)
- Les métiers possibles :
 - Assistant comptable
 - Assistant de cabinet comptable
 - Collaborateur de cabinet comptable
 - Comptable
 - Comptable clients, fournisseurs
 - Comptable trésorerie
 - Comptable spécialisé
 - Technicien comptable

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

PROGRAMME

COMPÉTENCES TRANSVERSES : à définir selon profil

<i>Maîtrise des outils bureautiques</i>	<i>Efficacité professionnelle et personnelle</i>	<i>Citoyenneté</i>
✓ Word ✓ Excel ✓ Powerpoint	✓ Se réconcilier avec l'orthographe ✓ Maîtriser les pourcentages et les produits en croix ✓ Gérer son temps et ses priorités ✓ Gérer son stress	<i>Développement durable et fresque du climat</i> <i>Sensibilisation au RGPD</i>

ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Concepts de base de la comptabilité

- Connaître la réglementation de base et les objectifs de la comptabilité
- Acquérir les mécanismes de la comptabilité
- Organiser les travaux comptables, identifier les pièces à comptabiliser, connaître le fonctionnement et l'utilité des divers documents comptables

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- Collecter et saisir des éléments variables de paie
- Contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais.
- Recueillir les informations individuelles nécessaires
- Valoriser les événements liés au temps de travail du personnel.
- Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Assurer le traitement administratif des achats
- Le processus d'achat : réglementation et contrôles
- Enregistrer les opérations d'achat et les décaissements
- Suivre, contrôler et justifier les comptes fournisseurs

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Gérer le circuit de la gestion trésorerie
- Enregistrer les opérations de trésorerie
- Contrôler et justifier les soldes de trésorerie
- Etablir les prévisions de trésorerie

PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

- Acquérir les principes de la TVA
- Préparer et contrôler les éléments pour la déclaration de TVA
- Déclarer, régler et comptabiliser la déclaration de TVA

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Initiation au logiciel SAGE

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Collecter des données chiffrées
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et les présenter sous forme graphique

PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

- Contrôler, justifier et rectifier les comptes lors de travaux d'inventaires en fin d'exercice (y compris livraison à soi-même)
- Calculer et enregistrer de la Taxe sur les Véhicules de Société
- Ajuster les dépréciations des titres

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

- Stock : inventaire et dépréciation
- PCA/CCA/FAE/FNP
- Comptes de personnel
- Provisions

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

- Intérêts courus
- Affectation du résultat dans les différents types d'entreprise et sociétés