

Fonctions supports de l'entreprise

Comptable assistant

Appelé aussi collaborateur de cabinet comptable, technicien comptable, comptable, assistant de cabinet comptable, assistant comptable, comptable spécialisé.

DURÉE

6 mois et demi environ (910 heures).
Durées indicatives et ajustables en
fonction des besoins des personnes.

POUR QUI ?

tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

DIPLÔME VISÉ

Titre professionnel de niveau 4 (bac
technique) de comptable assistant/e.

Amoureux du chiffre, le comptable-assistant passe ses journées à vérifier tous les mouvements courants des comptes de l'entreprise, à réaliser les paies et la déclaration de TVA ou encore à contrôler l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux de l'entreprise.

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Classe de 1^{re} - terminale ou équivalent.

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

OBJECTIFS

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

PROGRAMME DE FORMATION

La formation se compose de 6 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Module 1. Maîtriser les techniques de base de la comptabilité : comptabilisation des documents commerciaux et bancaires - réalisation du suivi de la trésorerie (6 semaines).

Module 2. Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA : établissement et comptabilisation des déclarations de TVA - contrôle, justification et rectification des comptes (3 semaines).

Module 3. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes : préparation des bulletins de paie - préparation des déclarations sociales (3 semaines).

Module 4. Préparer la clôture des comptes annuels : comptabilisation des ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels (3 semaines).

Module 5. Contribuer à la détermination du résultat fiscal : préparation de la détermination du résultat fiscal annuel - établissement des déclarations fiscales annuelles (3 semaines).

Module 6. Présenter des indicateurs de gestion : calcul et présentation des éléments de gestion (2 semaines).

Période en entreprise (4 semaines).

Session d'examen (1 semaine).

Secteurs d'activités :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand
- Les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie

Il est possible de poursuivre le programme du titre professionnel Comptable Assistant (Niveau BAC) par la préparation du titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (Niveau BAC+2)

Pas de passerelle possible vers un autre titre professionnel

Titres professionnels et/ou diplômes équivalents : Bac pro comptabilité, bac STMG

Modalités d'évaluation durant la formation : Quiz, cas pratiques, exercices d'entraînement.

Référent pédagogique : L.ROCHDI

Référent handicap : L.ROCHDI

Adresse mail de contact : contact.apaformation@gmail.com

Numéro de téléphone de contact : +33698667716