

PRE-REQUIS

Niveau d'entrée : Titulaire d'un niveau V (classe de 1^{ère} – terminale ou équivalent)
Bon niveau en français, rigueur, capacité d'analyse et d'organisation, goût pour les chiffres.

PUBLICS CONCERNES

Tout public :
Demandeur d'emploi (avec validation du projet auprès d'un conseiller Pôle emploi, Mission locale...)
Salarié
Autres statuts.

OBJECTIFS

Assurer le traitement et la saisies d'informations à caractère financier
Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux
Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes
Réaliser les paies et les déclarations sociales les plus courantes
Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participer à l'élaboration des déclarations fiscales
Enregistrer les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle

PROGRAMME

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

Réaliser les travaux courants de base

Produire les bulletins de paie
Etablir les déclarations sociales

Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calcul des éléments de gestion

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
Etablir les déclarations fiscales annuelles
Calculer et présenter des éléments de gestion

Modules transversaux

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (word et excel)
Utiliser les outils des nouvelles technologies (mise en place d'outils de veille fiscale et sociale) et le logiciel EBP

METIERS VISES

Assistant(e) comptable
Technicien(ne) comptable
Assistant(e) de cabinet comptable

ENTREPRISES RECRUTEURS

TPE, PME
Cabinet d'expertise-comptable
Centre de gestion agréé

CONDITIONS D'ADMISSION

Dossier de candidature
Entretien individuel
Tests écrits

DUREE DE FORMATION

7 mois

RYTHME DE FORMATION

Temps plein en entreprise la 1^{ère} et dernière semaine du mois.
3 jours en formation, 2 jours en entreprise la 2^{ème} et 3^{ème} semaine du mois.
Blended learning : formation mixte en présentiel et e-learning.

NIVEAU DE SORTIE

Obtention du titre professionnel
" **Comptable assistant(e)** "
niveau IV - (Bac)

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

Résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
Dossier Professionnel
Etude de cas
Entretien avec un jury

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Demandeurs d'emplois :
POLE EMPLOI (POE, AFPR, AIF) / OPCA (CPF)
Salariés : FONGECIF (CIF) / OPCA (CPF)
Financement individuel