

Objectifs

Acquérir les compétences pour exercer les fonctions d'un comptable assistant dans une TPE, PME ou Cabinet d'expertise comptable. Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

À l'issue de la formation, le ou la stagiaire aura la capacité de :

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

Public visé : tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau 3 (anciennement niveau V) et/ou expérience professionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès : environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : 525 heures en centre et 105 heures d'immersion en entreprise (3 semaines)
2 sessions par an : septembre à janvier ou février à juin

Rythme et Horaires : 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Intervenants : formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement : C.P.F. - Pôle Emploi – O.P.C.O. – PTP. de transition CDI OU CDD – AGEFIPH – Congé de formation.

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

*Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap*

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Contenu de la formation

Le comptable assistant 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 et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

AT 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

AT 2 – Préparer les opérations comptables périodiques :

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

AT3 – Participer aux opérations comptables :

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Moyens et méthodes pédagogiques : Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC avec double écran par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles, extranet.

Suivi, évaluation et examen

- Émargement numérique matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation du titre professionnel de niveau 4 délivré par le ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion. Le titre professionnel est délivré au candidat qui a satisfait à l'évaluation écrite et orale ainsi qu'à un entretien avec un jury professionnel. Le candidat dispose d'une période de 5 ans pour acquérir les 2 certificats de compétences.

Pour aller plus loin... : Le titre professionnel « Comptable Assistant » permet de poursuivre vers un titre ou un diplôme de niveau 5 (Titre gestionnaire comptable et fiscal, BTS Assistant PME PMI ou BTS comptabilité).

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com