

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU 4

COMPTABLE ASSISTANT(E)

LE MÉTIER

- Au cœur du service comptabilité, votre rôle sera de préparer et de saisir les opérations administratives et comptables quotidiennes.
- Vous serez en charge de recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux de l'entreprise. Vous réaliserez les paies, les déclarations sociales périodiques et élaborerez les tableaux de bord.
- Vous préparerez les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels afin de réaliser les opérations de fin d'exercice.

LE PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne déjà entrée dans la vie active ou en recherche d'emploi, souhaitant se professionnaliser dans le domaine de la comptabilité.

PRÉ REQUIS / NIVEAU D'ENTRÉE

- Niveau CAP / BEP / Classe de 1^{ère} – Terminale ou équivalent.
- Maîtriser les règles de calcul de base et les règles d'orthographe et de grammaire.
- Maîtriser les fondamentaux de Word et Excel.
- Une expérience en administration, secrétariat et notions comptables serait souhaitable.

DURÉE*

Formation modulable de 6 mois, incluant des périodes de stage en entreprise.

* Durée modifiable selon les contraintes de planification.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports d'outils méthodologiques, études de cas concrets, simulations, réalisation d'actions en lien avec le métier.
- Validation des acquis tout au long de la formation, évaluations en cours de formation et en milieu professionnel pour valider les blocs de compétences.

**TITRE
PRO**

OBJECTIFS

DE LA FORMATION :

Module 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien.

Module 2 : Préparer les opérations comptables périodiques.

Module 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.

Éligible au

**MON
COMPTE
FORMATION**

CONTACTS

- > Châtelailon (17)
- > Périgny (17)
- > Saintes (17)
- > La Roche-sur-Yon (85)

> Nos conseillers reconversion

Samira EL BRAGA - selbraga@cipecma.com

Emmanuel VITAL - evital@cipecma.com

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU 4

COMPTABLE ASSISTANT(E)



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.



PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

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



PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

- 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.



COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale.
- Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité.
- Contrôler la conformité des productions comptables.



PRÉPARATION DU DOSSIER PROFESSIONNEL ET EXAMEN EN CENTRE

STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISE DÉCOUVERTE DU MÉTIER ET TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI