

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI DE NIVEAU III

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

LE MÉTIER

Le gestionnaire comptable et fiscal assure la tenue de la comptabilité générale jusqu'aux opérations d'inventaire.

Il est chargé :

- d'arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels,
- d'établir et contrôler les déclarations fiscales,
- de mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise.

LE PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne déjà entrée dans la vie active, titulaire d'un contrat de travail ou en recherche d'emploi souhaitant se professionnaliser dans le domaine.
- Niveau Baccalauréat et/ou expérience.
- Tests et entretien d'admission.

DURÉE*

Formation modulable de 8 mois, incluant une période de stage pratique en entreprise.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apport d'outils méthodologiques, études de cas concrets, simulations, réalisation d'actions en lien avec le métier.
- Evaluation en cours de formation.

VALIDATION

Titre Professionnel de niveau III inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

TITRE PRO

OBJECTIFS

DE LA FORMATION :

Module 1 : Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Module 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Module 3 : Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Éligible au

**MON
COMPTE
FORMATION**

CONTACTS

Samira EL BRAGA - selbraga@cipecma.com
Emmanuel VITAL - evital@cipecma.com
Conseillers reconversion

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL



ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

- Réaliser l'arrêté des comptes.
- Réviser et présenter les comptes annuels.
- Assurer l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale.
- Élaborer et diffuser les documents attendus
- Participer et superviser l'enregistrement de l'information comptable en assurant l'organisation et la fiabilité des saisies.
- Réaliser les travaux comptables de fin d'exercice
- Assurer la justification des soldes des comptes pour la production des états de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe).
- Participer à l'évolution des procédures.
- Réaliser les contrôles à partir des méthodes professionnelles usuelles (contrôle de la balance, contrôle par cycle).



RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques.
- Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles.
- Répertorier et analyser les obligations fiscales et juridiques de l'entreprise.
- Réaliser les travaux préparatoires.
- Établir et diffuser les documents fiscaux attendus.
- Déterminer le résultat comptable, le résultat fiscal et les impôts à payer.
- Établir les déclarations fiscales (TVA, liasse fiscale, impôt sur les sociétés...).



ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- Analyser les états de synthèse.
- Établir des prévisions financières.
- Traiter les informations économiques et financières disponibles dans le but de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle.
- Définir et suivre un ensemble d'indicateurs de gestion constituant le tableau de bord de l'entreprise.
- Concevoir et mettre en place le budget de trésorerie.
- Proposer des outils d'aide à la décision, fondés, notamment, sur des calculs prévisionnels de rentabilité.



COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Utiliser les technologies numériques en comptabilité.
- Veiller en continu à la conformité des informations et des données juridiques comptables et fiscales.
- Transmettre des informations comptables et fiscales.



- **TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOIS
ET DE STAGES**
- **PRÉPARATION DU DOSSIER
PROFESSIONNEL ET EXAMEN EN CENTRE**