

COMPTABILITÉ / PAIE / GESTION

FORMATION CERTIFIANTE

COMPTABLE ASSISTANT.E

MÉTIER

Le.la comptable assistant.e 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. Il.elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il.elle enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière). Il.elle prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans une petite entreprise, le.la comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant.e ou le.la collaborateur.trice traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Il.elle réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise. Il.elle maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur internet.

OBJECTIFS

- Etre capable de participer à l'élaboration de la gestion comptable et financière de l'entreprise et établir des documents en collaboration avec le service comptable
- Identifier, vérifier et comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables
- Préparer et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- Justifier le solde

PRÉREQUIS

Attester d'un niveau V.
Connaissances des logiciels de bureautique.

PROGRAMME

CCP 1 : 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

CCP 2 : PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CCP 3 : PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRÉSENTER DES INDICATEURS DE GESTION

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

Module certification : accompagnement et préparation à l'examen

Environ
500h

Durée indicative,
adaptable en fonction
des besoins

Tarif :

Nous consulter

Validation

Titre Professionnel
**Comptable
assistant.e**

Niveau IV reconnu
par l'Etat

Inscrit au RNCP
NSF 314T code 5881

Chaque CCP
peut être obtenu
indépendamment
des autres. Le
candidat dispose
d'un délai de 5 ans
à compter de la date
d'obtention du 1^{er} CCP
pour obtenir le titre
professionnel.

Le candidat reçoit
alors une qualification
partielle sous
forme de Certificat
de Compétence
Professionnelle.

Eligible au CPF

