

Devenez

COMPTABLE ASSISTANT·E



ACTIV METIERS

Formation en alternance

Titre Professionnel RNCP37121 délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 4



ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE

VOS MISSIONS

- Tenir la comptabilité de l'entreprise
- Préparer la paie et les déclarations sociales
- Contribuer aux démarches fiscales
- Présenter des indicateurs de gestion

VOS DÉBOUCHÉS

- Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité
- Possibilité d'évolution en tant que Comptable ou Responsable Administratif·ve et Financier·ère

POURSUITE DE FORMATION

- Gestionnaire Comptable et Fiscal·e

Veillez consulter le site de France Compétences pour plus d'informations sur les équivalences.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS

Alternance

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail contact-idf@activmetiers.fr

Par téléphone au 01 78 12 20 80

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

COMPTABLE ASSISTANT·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer la tenue de la comptabilité et la gestion administrative d'une structure au quotidien. Maîtriser le traitement des opérations courantes, la préparation des déclarations fiscales et la réalisation des travaux comptables relatifs à la paie. Professionnaliser ses pratiques en participant aux travaux de fin d'exercice et à l'élaboration de tableaux de bord afin de fournir des indicateurs de gestion fiables et d'évoluer vers des fonctions de comptable ou d'assistant·e de gestion.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

455 heures – Maisons-Alfort

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 3 et/ou expérience professionnelle équivalente, Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Comptable Assistant·e niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 5 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

Veillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

COMPTABLE ASSISTANT·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Maîtriser les outils numériques et communiquer à l'écrit

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Utiliser une suite logicielle de gestion

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- Élaborer des devis
- Préparer des commandes en fonction des CGV et générer le bon de livraison et la facture correspondante
- Effectuer l'enregistrement comptable
- Suivre le règlement
- Lettrer le compte
- Suivre les litiges commerciaux
- Etablir les échéanciers clients et déclencher les relances

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Émettre une commande
- Négocier les conditions particulières
- Contrôler la livraison
- Intégrer en gestion des stocks les éléments reçus
- Effectuer un contrôle de cohérence et de réalité entre bon de commande et bon de livraison
- Lettrer le compte
- Assurer le suivi des litiges

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Encaisser les règlements de créances clients ou autres
- Procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres
- Enregistrer en comptabilité les mouvements de trésorerie
- Contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement
- Rectifier comptablement les écarts constatés

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de la TVA

- Connaître les principes de la TVA
- Contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de la TVA
- Définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable
- Justifier les valeurs à déclarer
- Établir ou valider la déclaration de TVA
- Saisir et transmettre la déclaration et son paiement

COMPTABLE ASSISTANT-E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants
- Recueillir les informations individuelles nécessaires (primes, acomptes...)
- Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord
- Rédiger un commentaire à destination du décideur

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

- Enregistrer en comptabilité les acquisitions, les cessions
- Déterminer en fin d'exercice le montant des amortissements à retenir
- Valoriser et comptabiliser les dépréciations, les immobilisations financières ainsi que les valeurs mobilières de placement
- Contrôler les comptes avec l'inventaire extra-comptable et apporter les corrections nécessaires

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

- Assurer le traitement comptable des opérations d'inventaire liées à l'actif circulant, stock, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme
- Vérifier les soldes des comptes avec l'inventaire et valoriser les dépréciations éventuelles
- Calculer les régularisations de charges et de produits, rectifier les anomalies relevées, justifier les contrôles effectués
- Enregistrer en comptabilité les différentes opérations

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

- Rapprocher les comptes d'emprunt avec les tableaux d'amortissement correspondants
- Vérifier la bonne imputation des charges financières
- Calculer le montant des intérêts courus non échus
- Enregistrer les écritures comptables
- Justifier les comptes
- Enregistrer l'affectation du résultat

COMPTABLE ASSISTANT-E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Culture générale

- Responsabilités Sociétales des Entreprises
- Laïcité
- Éducation aux écrans

Communication et image professionnelles

- Les bases du savoir-être professionnel
- Communication orale et écrite
- Image professionnelle

Bureautique

- Word
- Excel
- PowerPoint, outils de diaporama
- Mise en forme des livrables attendus à l'examen

Modules complémentaires

- Livrables attendus à l'examen
- Examens blancs
- Techniques de recherche d'emploi