

TITRE PROFESSIONNEL DE COMPTABLE ASSISTANT(E)

Le (la) comptable assistant(e) passe sa journée à vérifier tous les mouvements courants des comptes de l'entreprise pour laquelle il (elle) travaille ou dont il (elle) a la charge s'il (si elle) exerce dans un cabinet d'expertise.

TP 00382 Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 37121 Code ROME - M1203 FORMACODE 32667 NSF : 314 Comptabilité et gestion Éligible CPF

Objectifs de la formation

En fin de formation, le (la) comptable assistant doit être capable de :

Recueillir, contrôler ét comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité et résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement.

Vérifier, justifier et rectifier les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.

Réaliser des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité).

Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion.

Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable et de paie, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable. Les activités peuvent varier en fonction de l'entreprise (PME, TPE, cabinets d'expertise comptables, centres de gestion agréés).

Contenu de la formation

AT 1 - Assurer les opérations comptables au quotidien RNCP 37121 BC 01

CP 1 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients / CP 2 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs / CP 3 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

AT 2 - Préparer les opérations comptables périodiques RNCP 37121 BC 02

CP 4 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA / CP 5 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie / CP 6 - Présenter et transmettre des tableaux de bord

AT 3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice RNCP 37121 BC 03

CP 7 - Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement / CP 8 - Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation / CP 9 - Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Préparation aux épreuves certificatives.

Stage pratique en entreprise - Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.



Métiers du sport Secrétariat / Comptabilité / Administration Tourisme / Langue Commerce / Vente Sécurité et secourisme

Méthodes pédagogiques

Alternance de différentes méthodes (en présentiel et en distanciel) Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.

Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas. Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.

Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation

DREETS

Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel de comptable assistant(e), vous devrez valider les 3 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier. La validation des CP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle Dossier Professionnelle (DP)

Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation

Entretien final avec le jury

Validation partielle possible

Moyenne de 700 heures en centre et 350 heures en entreprise. Formation accessible en alternance.

Organisme certificateur

Ministère du travail et DGEFP Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Certification

Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 01/03/2028

Dates à retenir

Une session par an.

Modalités d'accès

Participer à l'information collective S'inscrire avant l'entrée en formation Réussir les tests d'entrée Participer à un entretien individuel

Suite de parcours Vous pouvez évoluer vers les metiers d'assistant de direction, gestionnaire de paie, gestionnaire comptable (niveau 5).

Tout public.

Pré-requis

Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes. Bonne maitrise de l'outil informatique (certification TOSA EXCEL : niveau basique).

Renseignements

Catherine DOLLE: 06.63.52.83.64 /c.dolle@1630formation.fr

Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner pour les demandes de prise en charge.

Coût de la formation : 9 à 15€ de l'heure.

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap peut vous accompagner dans la construction de votre parcours .