

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 5881
FORMACODE 13366, 326633, 32094, 32667, 32688
NSF : 314 Comptabilité et gestion

Objectifs de la formation

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

Recueillir, contrôler et 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

CCP 1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux, 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 - Réaliser les travaux courants de paie. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Produire les bulletins de paie - Etablir les déclarations sociales.

CCP 3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et préparer des indicateurs de gestion

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Préparer la détermination du résultat fiscal annuel - Etablir les déclarations fiscales annuelles

Calculer et présenter des éléments de gestion

Préparation aux épreuves certificatives.

Méthodes pédagogiques

Alternance de différentes méthodes :

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.

Dates à retenir

Nous consulter.

Public

Tout public.

Pré-requis

Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes administratifs et juridiques, bonne maîtrise de l'outil informatique (certification TOSA EXCEL : niveau basique).

Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel de comptable assistant(e), vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)

Dossier Professionnelle (DP)

Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation

Entretien final avec le jury

Renseignements

Catherine DOLLE : 09.81.26.93.91 / c.dolle@1630formation.fr

Financements possibles : CPF / CIF / CIF-CDD / Contrat de Professionnalisation / Contrat d'apprentissage / Période de Professionnalisation / Plan de formation / CSP / Financement Individuel / Dispositif Pôle Emploi AGEFIPH