



## **FORMATION DIPLOMANTE DE COMPTABLE ASSISTANT**

**Titre professionnel du Ministère de l'Emploi**

**Niveau 4 (bac) inscrit au RNCP – Code 6398**

**Eligible au CPF sous le numéro 244215**

### **PRESENTATION DU METIER DE COMPTABLE ASSISTANT**

Le métier de comptable assistant consiste à traiter l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable de l'entreprise. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le comptable assistant 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 vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le 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 ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

#### **INSTITUT DE FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL**

5, rue Justin Catayée - B.P. 21162 - 97345 CAYENNE Cedex - Tél : 05 94 29 64 00 - Fax : 05 94 30 36 56 – Courriel : [accueil@ifodes.com](mailto:accueil@ifodes.com)

SARL au Capital de 48 000 € - RCS Cayenne B 330 517 426 - SIRET 330 517 426 00020 - Code NAF 8559 A

N° de déclaration d'existence : 96 973 0005 97

**[www.ifodes.com](http://www.ifodes.com)**

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé.

En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

### **PERSPECTIVES D'EVOLUTION**

Avec de l'expérience, le comptable assistant peut évoluer vers un poste de responsable comptable, gestionnaire comptable.

Il ou elle peut décider aussi, de poursuivre sa formation pour évoluer vers des postes d'encadrement comptable ou financier.

### **OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION**

Se préparer au Titre professionnel Comptable Assistant de niveau IV et développer les capacités à :

- Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes
- Assurer les obligations fiscales et réglementaires
- Assurer le traitement des informations de gestion

### **PROFIL DES PARTICIPANTS**

Salariés ou demandeurs d'emploi aimant les chiffres et souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la comptabilité et de la paie courante en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.

Cette formation est accessible aux demandeurs d'emploi qui complèteront leur formation par un stage pratique en entreprise pour une durée de 210 heures (6 semaines) minimum.

Ce parcours peut faire l'objet d'un contrat de professionnalisation.

### **PRE-REQUIS / CONDITIONS D'ADMISSION**

- Niveau V minimum avec ou sans expérience professionnelle
- Connaître les outils informatiques EXCEL et WORD
- Qualités d'ordre, de rigueur, organisation, sens des responsabilités, aptitude à communiquer, discrétion et confidentialité

### **DUREE DE LA FORMATION**

637 heures (hors stage pratique pour les demandeurs d'emploi) pour le parcours complet à raison de 2 jours par semaine sur 11 mois.

La durée de la formation est modulable en fonction du niveau et des objectifs poursuivis.

Un positionnement est organisé systématiquement pour définir la durée définitive du parcours du futur stagiaire.

### **CALENDRIER DE REALISATION**

Du 08 janvier au 26 novembre 2020

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Cette formation est organisée en 3 blocs de compétences.

#### **CCP 1 - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE**

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### **CCP 2 – PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES**

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

#### **CCP 3 – PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER LES 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

#### **PREPARATION A LA CERTIFICATION**

- Outils bureautiques et de communication
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- Entraînement aux épreuves : examens blancs
- Examen final

#### **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Blended learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel
- Mises en situation professionnelle, études de cas, examens blancs
- Suivis tutorés et conseils permanents en lien avec le besoin du stagiaire et de l'entreprise

#### **MODALITES D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION**

- Evaluations intermédiaires à chaque fin de module
- Organisation d'épreuves d'examen blanc

#### **EVALUATION FINALE**

En cours de formation, les candidats doivent rédiger un Dossier Professionnel pour se présenter à la session de validation du titre professionnel de Comptable Assistant composée de :

- une épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle) d'une durée de 6 heures,
- un entretien final de 30' avec le jury désigné par la Direction du Travail et de l'Emploi

Les candidats ont la possibilité de préparer un CCP, Certificat de Compétences Professionnelles ou le titre complet.

#### **VALIDATION DE LA FORMATION**

- Attestation de formation
- Certificat de Compétences Professionnelles
- Titre « Comptable Assistant » de niveau 4 (baccalauréat)

## **MODALITES D'ACCES A LA FORMATION**

Test de positionnement et entretien de motivation

Pièces à fournir :

- Dossier de candidature
- 1 photo
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Copie de la pièce d'identité
- Copie des diplômes ou attestation de formation

## **COUT DE LA FORMATION**

Nous consulter