

TP COMPTABLE ASSISTANT(E) Niv. 4

Formation financée par la Région Grand Est



Comptable Assistant(e)

Le/la **Comptable Assistant(e)** est un professionnel des chiffres :

- Il/elle gère sur un plan **administratif** et **comptable** les événements quotidiens de l'entreprise.
- Il/elle **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 et du plan comptable.
- Il/elle **réalise les travaux au quotidien** dans un environnement numérique et dématérialisé

Dans **une petite entreprise**, le/la comptable prépare la **clôture des comptes annuels** qui seront vérifiés par l'expert-comptable, établit les **feuilles de paie** des salariés et les **déclarations fiscales et sociales**... Dans **une grande entreprise**, il/elle travaille au sein d'une équipe et est spécialisé(e) : **comptabilité clients** ou **fournisseurs, chargé(e) des paies** et travaille sous la responsabilité du chef comptable. Dans **un cabinet d'expertise comptable**, le/la comptable traite les **opérations de plusieurs dossiers clients** sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable.



Objectifs

Niveau visé : Niveau 4 : Bac

- Gérer administrativement et comptablement les clients, fournisseurs, les opérations de trésorerie
- Gérer les déclarations de TVA, les variables et paramètres de paie, présenter et transmettre des tableaux de bord
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement, les stocks, créances et dettes d'exploitation, les emprunts et l'affectation du résultat



Prérequis

Niveau 3 validé ou non (BEP, Titre Professionnel, ...)

1^{ère} expérience réussie dans le domaine visé par le Titre :

Gestion Comptabilité

Conditions particulières liées à l'expérience professionnelle, nous consulter



Débouchés

- Assistant(e) Comptable
- Comptable
- Collaborateur(trice) en Cabinet comptable
- Comptable Spécialisé(e)
- Technicien Comptable



Programme

CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

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

CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

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

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

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



Qualités requises

- Rigueur
- Professionnalisme
- Discrétion, réactivité et logique



Durée, modalités, délais d'accès

- Dispositif Régional : 665 heures en Centre + 12 semaines en entreprise
- Les délais d'accès varient selon le démarrage des sessions (nous contacter)



Méthodes pédagogiques

- Cours magistraux dispensés au travers d'activités heuristiques (Pistes de réflexion sur le thème étudié)
- Activités démonstratives
- Activités applicatives
- Activités en salles spécialisées
- Recours aux outils numériques et digitaux tout au long du parcours



Modalités d'évaluation

- Pendant la formation, évaluations régulières dans chaque Certificat de Compétences Professionnelles nécessaires à l'élaboration du livret d'évaluation en cours de formation
- Pour la validation du diplôme : Examen final avec mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final face à un jury de professionnel habilité



Suite de parcours

- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal Niveau 5
- Titre Professionnel Gestionnaire Paie Niveau 5
- Titre Professionnel Assistant(e) Ressources humaines Niveau 5
- BTS Comptabilité Gestion



Equivalences

Pour partie, le Titre Professionnel Comptable Assistant(e) délivré par le Ministère du Travail comprend des compétences équivalentes au :

- BTS Comptabilité Gestion



Bloc de compétences

Présentation des blocs du Titre Professionnel Comptable Assistant(e) :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/37121/>



Passerelles

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/classe-passerelle-vers-un-bts-pour-eleve-titulaire-d-un-baccalaureat-professionnel>



Accessibilités

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec notre Référent Handicap pour une présentation des mesures dédiées.

21



Tarif

- Gratuité de la formation (Prise en charge Région Grand Est ou OPCO)



Taux de réussite

100 %



Taux de satisfaction

100 %



Contact

Formatrice Référente : Mme Mélanie HUREL – m.hurel@formation-de-la-salle.com

Référente Apprentissage : Mme Magali LEFEVRE – m.lefevre@formation-de-la-salle.com