



Formacode : 32688 - Code Rome : M1203

Eligible CPF - Tous publics - n°2188



COMPTABLE ASSISTANT (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 620 heures
Durée en entreprise : 280 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
Tél : 01 55 84 03 60

CONTACT

Muriel Banuelos

OBJECTIFS

A l'issue de sa formation le/la comptable assistant sera capable de :

- 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.
- Réparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participer à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.
- 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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Technicien comptable, comptable, assistant de cabinet comptable, assistant comptable, comptable spécialisé.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Bon niveau de français souhaité.
Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

CCP 1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- ▶ Maîtriser les techniques de base la comptabilité
- ▶ Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA

CCP 2 - Réaliser les travaux courants de paie

- ▶ Produire les bulletins de paie
- ▶ Établir les déclarations sociales

CCP 3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer les éléments de gestion

- ▶ Préparer la clôture des comptes annuels
- ▶ Préparer les déclarations fiscales annuelles
- ▶ Présenter les indicateurs de gestion