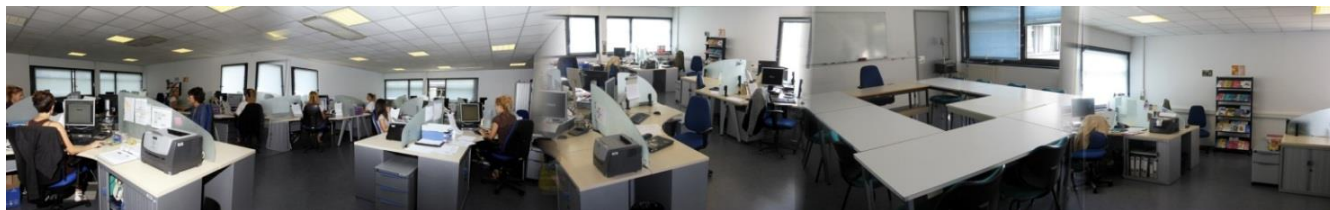


TERTIAIRE : COMPTABLE ASSISTANT (C.A.)



Niveau :

Niveau IV

Code Rome :

M1203 : Comptabilité

M1608 : Secrétariat comptable

Durée :

2362 heures (17 mois) incluant une formation préparatoire de 420 heures (3 mois).

Hors congés.

Possibilité d'une mise à niveau de 520 heures (4,5 mois) en amont de la préparatoire.

Validation :

Titre Professionnel de niveau IV homologué inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

OBJECTIFS

- D'assurer la fiabilité de l'enregistrement comptable des documents commerciaux
- De réaliser une paye en respectant les obligations sociales et conventionnelles
- D'élaborer les principaux documents périodiques et annuels d'ordre comptable, fiscal et social exigés par les administrations et les organismes sociaux
- D'utiliser avec efficacité des logiciels de gestion, des outils bureautiques et TIC adaptés aux activités

LA PROFESSION

▪ LES ACTIVITES

Le comptable-assistant(e) :

- Contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux) et doit justifier les soldes des comptes concernant les mouvements courants.
- Réalise les paies et les déclarations sociales courantes.
- Prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.

Tous les travaux réalisés par le comptable-assistant 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 circonstances habituelles du travail et les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise :

- En cabinet, son champ d'intervention sera défini par les dossiers dont il (elle) assure le suivi. La complexité des opérations découle des spécificités de la clientèle, dont les caractéristiques de statut, d'activité, de taille peuvent être très variables.

Informations données à titre non contractuel

CENTRE DE REEDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

435 avenue Georges Frêche – CS 10010 – 34173 CASTELNAU LE LEZ CEDEX

Tel : 04.67.33.18.00 - Fax : 04.67.33.18.30 – Email : contact.crip@ugecam-oc.cnamts.fr

Site Web : www.crip-34.fr

Q-ENR-FORMATION CA - 05 – janvier 2018

- Pour les TPE, sa mission consiste à comptabiliser les flux entre l'entreprise et son environnement, à réaliser certaines déclarations fiscales et à transmettre quelques données de gestion au chef d'entreprise, en toute autonomie.

- Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, il (elle) assurera seul(e) ou sous les directives d'un responsable comptable et financier tout ou partie des activités-types de l'emploi type.

- Au sein des grandes entreprises, en fonction de la taille du service comptable et du degré de spécialisation des différents travaux le (la) comptable assistant(e) assurera sous les directives d'un responsable, seul(e) ou en équipe une activité spécifique (comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, paye, suivi de trésorerie,...).

▪ LES DEBOUCHES

Il travaille soit seul, soit en équipe dans une PME/PMI, un cabinet comptable.

▪ LES APTITUDES REQUISES

Aptitudes physiques

- Vision de près corrigée
- Audition satisfaisante
- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale

Autres exigences

- Capacités d'analyse, d'organisation et d'adaptation
- Qualités relationnelles (travail en équipe,...)
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques)
- Autonomie dans le travail

LA FORMATION

▪ OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- D'assurer la fiabilité de l'enregistrement comptable des documents commerciaux et bancaires dans une optique de gestion des opérations avec les partenaires externes et les services internes de l'entreprise,
- De réaliser une paye en respectant les obligations sociales et conventionnelles,

- D'élaborer les principaux documents périodiques et annuels d'ordre comptable, fiscal et social exigés par les administrations et les organismes sociaux,

- D'utiliser avec efficacité des logiciels de gestion, des outils bureautiques et TIC adaptés aux activités.

▪ CONTENU

La formation se compose de 3 modules qualifiants et une période en entreprise. La durée et le contenu de ces parcours peuvent varier en fonction des besoins du bénéficiaire.

- **Module 1** : Assurer les travaux courants de comptabilité

Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien. Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

- **Module 2** : Réaliser les travaux courants de paie.

Produire les bulletins de paie.
Etablir les déclarations sociales

- **Module 3** : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion. Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels. Préparer la détermination du résultat fiscal. Etablir les déclarations fiscales annuelles. Calculer et présenter des éléments de gestion.

- **Module de synthèse** : réaliser une situation professionnelle de synthèse (2 semaines)

- **Session de validation.**

▪ ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe pluridisciplinaire. Il effectue une ou plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.

CENTRE DE REEDUCATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

435 avenue Georges Frêche – CS 10010 – 34173 CASTELNAU LE LEZ CEDEX

Tel : 04.67.33.18.00 - Fax : 04.67.33.18.30 – Email : contact.CRIP@ugecam-oc.cnamts.fr

Site Web : www.crip-34.fr