



PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint Entreprise

IMPLANTATION

8 salles de formation, espace détente et médiathèque

Gare routière et RER-D
Evry-Courcouronnes à 50m
Parking gratuit

Proximité tous services
et Centre Commercial

DUREE

6 mois en centre de formation

1 à 2 mois en entreprise

FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier
de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930

Action : AF_26069

Code CPF : 244215

ROME : M1203

Le (la) Comptable Assistant (e) 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 (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et la réalise ainsi que les déclarations sociales les plus courantes.
- Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (comptes de résultat et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.
- Il (elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Enfin, il développe son savoir-faire relationnel grâce à ses contacts réguliers notamment avec les fournisseurs et les clients.

Le métier réunit 3 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 – Assurer les travaux courants de comptabilité
- CCP2 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- CCP3 – Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion.

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- 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

EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, aura lieu au retour du stage en entreprise.

