



PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PRE-REQUIS

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

PEDAGOGIE

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 et espace détente

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

Proximité tous services et Centre Commercial

DUREE

5 mois en centre de formation

4 à 6 semaines en entreprise

FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09330

Action : AF_26069

Code CPF : 2188

Code 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 - Réaliser les travaux courants de paie

CCP3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer les éléments de gestion.

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

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

- Produire les bulletins de paie
- Etablir les déclarations sociales.

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Etablir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter les éléments 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.