

COMPTABLE ASSISTANT

Titre professionnel de niveau 4 inscrit au RNCP



Lieu de formation	Elan Formation 14 rue du Rhône - 67100 STRASBOURG
Dates de formation	Du 20 février 2023 au 06 octobre 2023 Remise à niveau du 20 février au 22 mars 2023 selon besoins 30 à 35 heures / semaine - Du lundi au vendredi De 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00
Durée	1027 heures maximum dont 852 heures en centre (maximum) et 175 heures en entreprise. La durée en centre va varier en fonction des résultats aux tests d'entrée.
Prérequis et population concernée	Demandeur d'emploi ayant validé son projet professionnel par un conseiller. Motivation à suivre la formation dans sa totalité. Bonne maîtrise de la langue française, appétence pour les chiffres, la logique, être méthodique et très rigoureux.
Nombre de places	10 places
Objectifs pédagogiques et sorties visées	Être en capacité de : <ul style="list-style-type: none">- D'effectuer les travaux de base de la fonction comptable.- Contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux.- Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Sorties visées : Cette action de formation permet d'augmenter le niveau de compétences en validant le Titre Professionnel susmentionné et/ou de trouver un emploi dans le domaine visé.
Moyens pédagogiques et supports	Programme de formation totalement individualisé en fonction du niveau de départ du candidat : <ul style="list-style-type: none">▪ ACCUEIL ET CONTRACTUALISATION DE LA FORMATION▪ APPUI A LA RECHERCHE D'EMPLOI▪ REMISE A NIVEAU selon les résultats aux tests d'entrée▪ SOUTIEN PERSONNALISE/COACHING selon les résultats aux tests d'entrée et les besoins du candidat en cours de formation▪ PROGRAMME DU REFERENTIEL – voir au dos de la feuille Formation active et participative, comprenant des exercices pratiques et des études de cas. Les supports de cours et exercices sont donnés, expliqués et corrigés par un formateur salarié d'Elan de manière individualisée. Un poste informatique est mis à disposition par stagiaire avec les logiciels spécifiques dédiés à la comptabilité et la paie.
Info & Inscriptions	Renseignements : Pôle Emploi, Mission locale, CAP EMPLOI ou téléphoner à ELAN
Adresse de l'Information Collective	Informations collectives : le 1er février 2023 à 9h00 / le 8 février 2023 à 9h00 ELAN – 14 rue du Rhône– 67100 STRASBOURG Passage de tests de positionnement avant entrée en formation (<u>prévoir la demi-journée</u>) et entretien de motivation. <u>Se présenter avec un CV obligatoirement.</u>
Partenaires	

COMPTABLE ASSISTANT

Titre professionnel de niveau 4 inscrit au RNCP



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Comptable assistant

Le titre professionnel comptable assistant¹ niveau IV (code NSF : 314t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un certificat de compétences professionnelles (CCP).

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le comptable assistant 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 vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction

de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé.

En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

■ CCP – Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser 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.

■ CCP – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

■ CCP – Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- 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.