

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau  
4

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau scolaire de fin de terminale générale ou spécialisée et/ou expérience professionnelle de type administratif	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré au <b>RNCP 37121</b> <b>Réussite Nice : 82% Cannes : 83%</b> <b>Insertion en emploi : Nice-Cannes : 59,69%</b> <b>Satisfaction : 95% Cannes : 100%</b>

## OBJECTIF

L'objectif du Comptable Assistant est l'acquisition des compétences requises pour l'exercice du métier d'aide-comptable ou de comptable-assistant, en PME ou en cabinet d'expertise comptable. Il réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

L'assistant comptable 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 et du PCG. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente les tableaux de bord et prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (CR et Bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et opération de clôture annuelle.

## QUALITÉS ET APTITUDES

- Sens de l'organisation
  - Esprit d'analyse
  - Maîtrise de l'expression française, écrite et orale (lecture de textes administratifs et juridiques)
- Qualités relationnelles  
Pratique de base des outils bureautiques et notamment d'Excel

## FORMATION

<b>Durée</b>	Environ 823 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise)
<b>Sessions</b>	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session
<b>Alternance</b>	1 jour ou 2 demi-journées en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois
<b>Formation Continue</b>	9 mois de formation temps partiel / temps complet
<b>Lieu de formation</b>	Nice et/ou Cannes
<b>Public</b>	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
<b>Dispositifs</b>	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Céline RESPAUT  
[formationcannes@ecole-esccom.com](mailto:formationcannes@ecole-esccom.com)  
Yamina ABDA  
[formationnice@ecole-esccom.com](mailto:formationnice@ecole-esccom.com)

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)  
**Des référents handicap** sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires

Titre Professionnel  
Diplôme reconnu par l'État



## PROGRAMME DE FORMATION

### MODULE 1

#### ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### MODULE 2

#### PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

### MODULE 3

#### PARTICIPER AUX OPERATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Compétences transversales : bureautique, logiciels intégrés & spécialisés (CIEL, QUADRA, EBP Compta, Paie, gestion commerciale...)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### **1** Le dossier professionnel (DP)

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation.

La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

### **2** L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

### **3** L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en présentiel – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

## EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ;

Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) comptable
- Aide comptable
- Technicien comptable
- Comptable
- Assistant(e) de gestion

### Et après ?

Vous pourrez...

- Poursuivre vers le Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal, Gestionnaire de paie, BTS Comptabilité Gestion, ou
- Intégrer une entreprise ou un cabinet comptable et exercer l'un des métiers visés