



COMPTABLE ASSISTANT

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré le 01/03/2023 au RNCP code 37121

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'acquérir les compétences requises pour l'exercice du métier d'aide-comptable ou de comptable-assistant, en PME ou en cabinet d'expertise comptable. Réaliser l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Gérer sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodique, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord et participer aux opérations d'arrêtés des comptes de fin d'exercice.

POUR FAIRE QUOI ?

ASSISTANT COMPTABLE TECHNICIEN COMPTABLE ASSISTANT DE GESTION

FORMATION

DURÉE

823 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour ou 2 demi-journées en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

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

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1 : ASSURER LES OPÉRATIONS 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 : PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

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 OPÉRATIONS 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

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

QUALITÉS ET APTITUDES

Sens de l'organisation
Maîtrise de l'expression française, écrite et orale
Pratique de base des outils bureautiques
Esprit d'analyse
Qualités relationnelles

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

RECUEILLIR, CONTRÔLER ET COMPTABILISER l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux

VÉRIFIER, JUSTIFIER ET RECTIFIER les comptes pour l'ensemble des opérations courantes

RECUEILLIR, S'ASSURER chaque mois avoir les éléments nécessaires au calcul de la paie et de leur prise en compte pour l'établissement

PRÉSENTER, PRÉPARER les tableaux de bord et les éléments nécessaires à l'établissement pour des documents de synthèse annuels

ÉTABLIR ET PROCÉDER à la déclaration de la TVA et à la déclaration numérique

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien
Tests de positionnement
Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com