



Comptable Assistant

La profession :

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux dans le respect de la réglementation. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Il réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, fournisseur, règlements et trésorerie. Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique. Dans les cabinets d'expertise comptable, il traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Secteurs d'activité :

Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Durée du parcours : 18 mois

Remarque : une période préparatoire polyvalente (cf. fiche spécifique) d'une durée de 14 à 26 semaines précède éventuellement le préparatoire spécifique.

La durée du séjour est rallongée d'autant.

Qualification :

Titre professionnel de niveau IV délivré par le ministère Chargé de l'Emploi



Aptitudes et qualités requises :

Pour des situations courantes de travail :

- ▶ tolérance à la station assise prolongée
- ▶ aptitude au travail sur écran
- ▶ bonne vision avec ou sans correction
- ▶ bonne audition ou prothèse auditive
- ▶ bonne qualité de la phonation
- ▶ intégrité de la main dominante
- ▶ sens de l'organisation, rigueur, esprit d'initiative, autonomie
- ▶ savoir faire relationnel et capacité de communication

Niveau scolaire souhaité : Seconde - Première

Programme d'enseignement

Préparatoire spécifique

520 heures réparties sur 14 semaines

Voir fiche base tertiaire

Formation professionnelle qualifiante

1 800 heures réparties sur 15 mois

Dispensée dans le cadre d'une formation organisée à partir de trois activités-types, la formation professionnelle s'appuie sur le principe d'un fonctionnement en simulation d'entreprise.

Assurer les travaux courants de comptabilité :

- S'initier à l'économie d'entreprise
- 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 la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion :

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

Réaliser les travaux courants de paie :

- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

Périodes en entreprise :

Neuf semaines réparties sur deux périodes dont une en entreprise et une en cabinet d'expertise comptable

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le
CENTRE DE REEDUCATION PROFESSIONNELLE - CITE DE CLAIRVIVRE
24160 SALAGNAC
Tél. : 05.53.62.23.24 - Fax : 08.05.63.90.63
Email : crp.contact@epd-clairvivre.org
Site : www.crp-clairvivre.fr

