

COMPTABLE ASSISTANT



ROME : M1203

FORMATION CERTIFIANTE



Vos interlocuteurs

Accueil : 05 53 62 23 24

Formateur :

Marie JUILLARD

marie.juillard@clairvivre.fr

Le métier

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 et du plan comptable. 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 en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels. Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente. L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Les conditions de travail sur écran doivent être respectées. Les déplacements sont plutôt rares sauf au sein des cabinets lorsque la relation distancielle n'est pas encore mise en œuvre. Cet emploi nécessite une bonne capacité à supporter aisément le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques. 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 a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Le secteur d'activité :

L'activité de cet emploi s'exerce au sein de cabinets comptables, de services comptables d'entreprises de Petites et Moyennes Entreprises (PME) à Grande Entreprise (GE).



Durée

1300 heures soit 10 mois
dont stages en entreprise(s) : 7 semaines
Une période préparatoire peut précéder l'entrée en formation
Parcours de formation modulable et individualisé



Certification visée

Titre professionnel de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail

Public accueilli

Les personnes reconnues travailleur handicapé bénéficiant d'une orientation professionnelle émise par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Aptitudes requises

- station assise prolongée
- travail prolongé sur écran
- bonne acuité visuelle avec ou sans correction
- bonne audition avec ou sans appareillage
- bonne qualité de la phonation et de la diction
- intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant proche de la normale
- travail dans le bruit (brouhaha)
- bonnes dispositions relationnelles (travail d'équipe)
- capacité aux changements, à passer d'une tâche à l'autre fréquemment
- stabilité émotionnelle
- esprit de coopération
- auto contrôle rigoureux

COMPTABLE ASSISTANT



ROME : M1203

FORMATION CERTIFIANTE

Le programme

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.

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.

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 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

Évaluation

- évaluation en Cours de Formation (ECF) ;
- présentation au Titre Professionnel sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DREETS ou, à un ou plusieurs des CCP composant ce Titre.

Poursuites de formation possibles

BTS CG - comptabilité et gestion

Les emplois visés

- assistant comptable
- assistant de cabinet comptable
- aide comptable
- comptable clients
- comptable fournisseurs
- comptable trésorerie
- technicien comptable

Évolution possible vers des postes de comptable voire de responsable comptable, contrôleur de gestion ou gestionnaire de paie.

L'accompagnement individualisé

La personne accueillie est considérée dans sa globalité et accompagnée par l'ensemble des membres du personnel selon leur domaine professionnel, en équipe interdisciplinaire.

Pôle Action Santé et Sociale

Un accompagnement médico-psycho-social tout au long du parcours.

Pôle insertion

Un accompagnement vers et dans l'emploi.



La journée de préaccueil

Avant de débiter une formation, nous invitons les personnes à venir rencontrer l'équipe d'accompagnement lors d'une journée de préaccueil. Cette visite permet d'obtenir des informations précises sur le déroulement, les objectifs et les exigences du parcours envisagé, ainsi que les conditions de vie au centre et les pièces administratives à fournir pour une admission.

Pour participer à cette journée, **l'inscription est obligatoire.**