



La formation « Comptable Assistant·e » est une formation qualifiante : elle débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national, inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Titre créé par arrêté de spécialité du 3 juillet 2003 (JO modificatif du 6 décembre 2017).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code M1203 – Technicien (ne) des services comptables.

Le métier :

En tant que Comptable Assistant·e, vous contrôlez et comptabilisez les documents résultant des opérations économiques de l'entreprise avec son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux). Vous réalisez les paies et les déclarations sociales courantes et préparez les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèses annuels (compte de résultats et bilan) et à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Vos activités varient en fonction de l'entreprise dans laquelle vous exercez (grande entreprise, PME ou TPE, cabinets d'expertise comptable ou centres de gestion agréés) mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion.

Objectifs opérationnels :

À l'issue de la formation, le Comptable Assistant sera capable :

- ✦ D'assurer les travaux courants de comptabilité
- ✦ D'établir la paie
- ✦ D'établir les déclarations sociales courantes
- ✦ De réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal
- ✦ De présenter des données de gestion

Pré-requis :

- ✦ Terminale des lycées, maîtrise de l'expression écrite et orale, du calcul arithmétique,
- ✦ Capacités à prendre du recul et à appréhender la réalité de l'entreprise dans sa globalité,
- ✦ Sens de la communication, travail en équipe, rigueur et méthodologie, discrétion, autonomie, adaptabilité aux changements liés aux évolutions des législations, des moyens techniques et des organisations du travail.

Contenu de la formation : ⇒ La formation théorique est découpée en 3 modules :

MODULE 1

CCP 1 - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

Modulaire : 280 heures

- ✦ 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.

MODULE 2

CCP 2 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Modulaire : 140 heures

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

MODULE 3

CCP 3– Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Modulaire : 292 heures

- ✦ 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

MODULE 4

Modulaire : 16 heures

- ✦ EXCEL reprise des bases et perfectionnement

ÉVALUATION (Passage du Titre) : 7 heures

Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

Tarifs Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre en fonction de la situation individuelle : (Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, CPF-PTP, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...) Nous consulter

Durée :

CENTRE : 735 H

Période d'immersion en Entreprise : 140 H

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Lieu de formation :

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud
Immeuble « Le Neptune » - 3^{ème} étage
140 Bd Georges Pompidou
05000 GAP

Renseignements 04 92 53 61 19
contact@cpe-as.fr

Modalités d'obtention du titre :

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- ✦ Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation,
- ✦ Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises,
- ✦ Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle sous forme d'étude d'un ou plusieurs cas d'entreprises,
- ✦ Un entretien final avec le jury.

100 % de réussite

Session examen 2020