

## COMPTABLE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel niveau IV  
(Formation rémunérée)

Le (la) comptable assistant(e) contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux). Il(elle) justifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Il(elle) saisit les opérations dans le respect des normes comptables et des données de gestion. Le(la) comptable assistant(e) réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il(elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultats et bilan) et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Ces travaux sont réalisés à l'aide de logiciels de gestion comptable et d'outils bureautiques, dans le respect des réglementations et des procédures internes.

### ⇒ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ⇒ Valider la formation par le titre professionnel Comptable Assistant(e) de Niveau IV
- ⇒ Accéder à un emploi durable dans le secteur (Assurer les travaux courants de comptabilité, réaliser les travaux courants de paie, préparer la fin d'exercice comptable et fiscal)

### ⇒ CONTENU DE LA FORMATION

#### Modules d'enseignements professionnels

- ⇒ Assurer les travaux courants de comptabilité
- ⇒ Réaliser les travaux courants de paie
- ⇒ Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal, calculer les éléments de gestion
- ⇒ Logiciels Word, Excel, Ciel Paie, Ciel Compta

#### Modules transversaux

- ⇒ Sensibilisation au développement durable
- ⇒ Techniques de recherche d'emploi active
- ⇒ Session de validation du titre

### ⇒ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ⇒ Formation de groupe et accompagnement individualisé
- ⇒ Simulations et mises en situation d'entreprises
- ⇒ Evaluations en cours de formation
- ⇒ 2 périodes de stages pratiques en entreprise

### ⇒ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE

- ⇒ Habiter Paris depuis plus de 6 mois.
- ⇒ Être inscrit(e) dans un Pôle Emploi de Paris.
- ⇒ Ne pas avoir suivi de stage agréé par le Département de Paris au cours des 2 dernières années.
- ⇒ Expérience dans les métiers de la comptabilité (stage ou emploi).
- ⇒ Avoir un niveau de classe de 1<sup>ère</sup> ou diplôme de niveau V en comptabilité (CAP/BEP)
- ⇒ Avoir une bonne présentation et des aptitudes à la communication.
- ⇒ Aptitude à travailler au sein d'une équipe.
- ⇒ Notions de base en règles et techniques comptables.

### ⇒ DATES ET DURÉE DE LA FORMATION

Du 20/06/2016 au 28/12/2016

Centre :	595 heures
Entreprise :	210 heures
Total :	805 heures

### ⇒ LIEU DE FORMATION

AREA FORMATION  
1, voie Félix Eboué (6<sup>ème</sup> Etage) - 94000 CRETEIL  
Métro Ligne 8 Arrêt Créteil Echat Hôpital Mondor

### ⇒ CONTACTS POUR INSCRIPTIONS

☎ 01.48.99.12.00

📧 [contact@area-formation.fr](mailto:contact@area-formation.fr)