

Programme Régional de Formation pour l'Emploi 2022



Comptable Assistant(e)

Formation gratuite et rémunérée
validée par un Titre Professionnel de Niveau 4

DESCRIPTION DU MÉTIER

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. Il travaille avec des logiciels de gestion comptable et des outils bureautiques. Salaire indicatif : 1600 euros bruts en début de carrière.

INFORMATIONS PRATIQUES

DURÉE DE LA FORMATION : Centre : 595 heures (17 semaines)

Entreprise : 245 heures (7 semaines)

Total : 840 heures (24 semaines)

Centre



Entreprise



Centre



Entreprise



Certification

9 sem.

4 sem.

6 sem.

3 sem.


(Révisions + Titre) 2 sem.

LIEU DE FORMATION : 27 avenue de Choisy – 75013 Paris

RER C : Bibliothèque François Mitterrand / Transilien R : Paris Bercy

Tramway T3A, Métro 7, Bus 183 : Porte de Choisy

CONTACTS POUR LES INSCRIPTIONS

Un C.V. et une lettre de motivation sont à envoyer à  areaformation@wanadoo.fr

Les candidats seront convoqués par email.

Téléphone ☎ 01 48 99 12 00

➔ CONTENU DE LA FORMATION

Modules d'enseignements professionnels

- ➔ **Assurer les travaux courants de comptabilité**
 - Comptabiliser les documents commerciaux.
 - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
 - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- ➔ **Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**
 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
- ➔ **Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion**
 - 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.

➔ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ➔ Formation en présentiel sur Créteil.
- ➔ Évaluations en cours de formation.
- ➔ Entretien individuel de suivi lors du parcours.
- ➔ Accompagnement pour la recherche de stage.
- ➔ Plateau technique dédié à la mise en pratique.

Nos locaux et notre équipe sont aptes à accueillir un public en situation de handicap.

➔ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ➔ Évaluations en cours de formation.
- ➔ Ateliers et mises en situation.
- ➔ 2 périodes de stage en entreprise (4 et 3 semaines).
- ➔ Dossier professionnel et certification.

📄 Possibilité de valider un ou plusieurs Certificats de Compétence Professionnel (C.C.P.).

➔ PUBLIC VISÉ

- ➔ Demandeur d'Emploi domicilié en Ile-de-France

➔ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ➔ Valider la formation par le titre professionnel Comptable Assistant de Niveau IV.
- ➔ Accéder à un emploi durable dans le secteur.

➔ PRÉ-REQUIS D'ENTRÉE

- ➔ Niveau Bac, ou titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (CAP, BEP ou Titre homologué) dans le secteur de la comptabilité, ou une expérience professionnelle dans ce même domaine.
- ➔ Goût prononcé pour les chiffres.
- ➔ Bonne maîtrise du français et des mathématiques.
- ➔ Rigueur, autonomie, organisation, capacités de concentration et sens des priorités.
- ➔ Excellent sens relationnel (travail en équipe).

➔ DÉBOUCHÉS ET PASSERELLES

- Responsable comptable.
- Expert-comptable.
- Gestionnaire de paie.
- Assistant de comptabilité et d'administration.

➔ INDICATEURS DE RÉSULTATS

- ➔ Taux de réussite au titre professionnel : 92 %
- ➔ Insertion et retour à l'emploi : 85 %

