



Formation Comptable Assistant H/F

LE MÉTIER

Le Comptable Assistant recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il collecte les variables de paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les travaux de fin d'exercice comptable.

Le comptable assistant peut exercer en entreprise ou en cabinets d'expertise comptable. Selon la taille de l'entreprise, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, ...

Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans les cabinets d'expertise comptable, il traite les opérations de plusieurs portefeuilles sous l'autorité d'un responsable.

PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Comptable Assistant est ouverte « tout public » désirant acquérir ou consolider des connaissances en comptabilité, paie et gestion.

Prérequis : Connaissance de l'outil informatique

ORGANISATION

- **Lieu de Formation** : Toulouse, Tarbes
- **Effectif** : De 8 à 15
- **Durée modulable de 500h à 700h**
- **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne

87% de réussite à la certification
68% d'insertion professionnelle
87% de stagiaires satisfaits

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Comptable Assistant, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Assurer les travaux courants de comptabilité (compter, classer, contrôler, enregistrer...)
- Gérer des comptes clients et fournisseurs
- Gérer des opérations de trésorerie et de banque
- Gérer les obligations relatives aux administrations sociales et fiscales
- Participer à l'élaboration de devis et de budget
- Contribuer à l'élaboration du bilan annuel
- Préparer et éditer la paie
- Réaliser les déclarations sociales

ÉVALUATION

Une évaluation préformatrice est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

VALIDATION & CERTIFICATION

- **Titre professionnel de niveau 4 (niveau Bac)**
- Intitulé : **Comptable Assistant**
- Code CPF : 2188
- Formacode : 32688
- Code RNCP : 5881

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m² se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Une salle de cours "classiques" est également utilisée dès que nécessaire.

MODE DE FINANCEMENT





Formation Comptable Assistant H/F

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation **Comptable Assistant** est composé de 3 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

CCP 1– 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.

CCP 2 – 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.

CCP 3– 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.

- ✓ **Outils de communication et de production** : pack office, outils de transfert numérique
- ✓ **Comptabilité** : travaux courant, travaux de fin d'exercices
- ✓ **Fiscalité** : déclarations périodiques, liasse fiscale
- ✓ **Gestion** : trésorerie, budgétaire
- ✓ **Logiciel** : EBP comptabilité, paie

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La-le Coordinateur-ice de la filière : Elle-il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle-Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

La-le formateur-ice référent du dispositif : Elle-il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

Les formateurs-ices techniques : Elles-ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles-Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

Le référent-e handicap : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Comptable Assistant est basé sur des **méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation**.

Nous faisons le choix d'une **stratégie pédagogique** ayant pour objectif:

- ✓ D'**individualiser** les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- ✓ Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- ✓ Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- ✓ Développer **attitudes, méthodes et rigueur professionnelles**.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre.

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DP), nécessaire au passage du titre.

LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

Contact : Standard ADRAR – Tel : 05 62 19 20 80