



## COMPTABLE ASSISTANT(E)

Titre professionnel niveau 4

**PÔLE PROFESSIONNALISANT  
GESTION ÉCONOMIQUE**

**Durée : 50 semaines  
Accueil : 16 personnes**

### ☐ **Savoir-être à développer et mettre en valeur**

- Motivation,
- Dynamisme,
- Rigueur et soin,
- Ordre, méthode et organisation,
- Discrétion et intégrité morale,
- Sens des responsabilités.

### ☐ **Savoir-faire à acquérir**

**Le(la) Comptable Assistant(e), sous la direction d'un comptable ou chef comptable, tient** la comptabilité courante d'une entreprise, réalise les fiches de paie et établit les déclarations sociales, rédige différents documents comptables nécessaires à la bonne marche d'une entreprise : déclaration de TVA, impôts sur les sociétés, correspondance avec l'URSSAF ou la Direction des Impôts.

### ☐ **Contenu de la formation**

#### **Module 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.

#### **Module 2 : Réaliser les travaux courants de paie**

- Produire les bulletins de paie,
- Etablir les déclarations sociales.

#### **Module 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion**

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels,
- Préparer la détermination du résultat final,
- Établir les déclarations fiscales annuelles,
- Calculer et présenter des éléments de gestion.



## ❑ **Les + du dispositif**

- Techniques de Recherche d'Emploi,
- 2 x 4 semaines en entreprise pour mettre en application les compétences acquises en formation,
- Mises en situation professionnelles,
- Actions de bénévolat hebdomadaires possibles pour retrouver les valeurs de la citoyenneté (4 h/semaine),
- Projets collectifs,
- Activités culturelles, artistiques,,
- Sensibilisation à l'écologie et la protection de l'environnement.

## ❑ **Lieux et conditions de travail**

- Dans le monde de l'entreprise, de la PME au grand groupe,
- En cabinet comptable,
- Dans le secteur associatif.

Utilisation de l'outil informatique et les différents moyens de communication (téléphone, fax, messagerie). Travail sur écran prédominant.

Selon le lieu d'activité, les déplacements sont possibles.