

COMPTABLE ASSISTANT(E)

NIVEAU IV

Homologué par le Ministère du Travail



LE MÉTIER

Le (la) comptable assistant(e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il (elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il (elle) réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise. Il (elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet.

Les activités varient en fonction de la taille de l'entreprise (PME, TPE, Cabinets d'expertise, Centre de Gestion).

LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière. Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le(la) comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant(e) traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Il(elle) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe.

MÉTIER VISÉS

- Comptable
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) de cabinet comptable

- Comptable client
- Comptable fournisseur
- Technicien(ne) comptable

Code ROME : M1203

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Capacité d'analyse
- Esprit rigoureux et méthodique
- Autonomie
- Sens du service et du client
- Certification de niveau V souhaitée (CAP/BEP) si expérience dans le métier ou niveau IV non validé sans expérience ou Parcours d'accès à la qualification attesté

- Bonne expression écrite et orale, aisance dans le traitement des données chiffrées
- Utilisation des fonctions de base des logiciels bureautiques
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

Durée

Durée 32 semaines
dont 4 en entreprise

Prise en charge

- Cette action est financée par la Région Île-de-France
- Possibilité de financement du parcours par l'AGEFIPH pour les demandeurs d'emploi travailleurs handicapés
- Admission sur dossier, tests et entretien de recrutement

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié

Diplôme

Diplôme Niveau IV
homologué par le
Ministère du Travail
Comptable Assistant(e)

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Module 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- 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 : Réaliser les travaux courants de paie

- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

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

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

Module Logiciels Métiers - Bureautique

- Sage Comptabilité – Sage Paie
- Excel Expert
- Mises en situation professionnelle en EEP

Module de sensibilisation aux principes de développement durable

Module d'accompagnement à la recherche de stage

Module de préparation à l'emploi

Application en entreprise

Synthèse et validation

Lieu de la formation

COS Melun
51, avenue Thiers
77000 Melun



Contact

Melun
Tél. : 01 64 10 26 30
Fax : 01 64 37 13 55
Email : info.melun@cos-asso.org
Web : crpf.cos-asso.org
www.facebook.com/cos-crpf
www.twitter.com/COS_CRPF

5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels, similaires à ceux rencontrés en entreprise
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon