

# COMPTABLE ASSISTANT(E)

## NIVEAU IV



### Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



## 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

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.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication
- Capacité d'analyse
- Esprit rigoureux et méthodique
- 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
- Autonomie
- Bonne expression écrite et orale, aisance dans le traitement des données chiffrées
- Utilisation des fonctions de base des logiciels bureautiques
- Sens du service et du client

## Diplôme

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

## Durée

Durée moyenne 32 semaines dont 4 en entreprise

## Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

## Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

## Admission

- Inscription par mail avec **CV et lettre de motivation** à [info.melun@fondationcos.org](mailto:info.melun@fondationcos.org)
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

[info.melun@fondationcos.org](mailto:info.melun@fondationcos.org)

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun



# PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Comptable
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) de cabinet comptable
- Comptable client
- Comptable fournisseur
- Technicien(ne) comptable

Code ROME : M1203.

## PROGRAMME

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

<b>Présentiel / FOAD / Entreprise</b>	<b>Assurer les travaux courants de comptabilité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comptabiliser les documents commerciaux</li><li>• Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie</li><li>• Établir et comptabiliser les déclarations de TVA</li><li>• Contrôler, justifier et rectifier les comptes</li></ul>	<b>Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer les éléments de gestion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels</li><li>• Préparer la détermination du résultat fiscal annuel</li><li>• Établir les déclarations fiscales annuelles</li><li>• Calculer et présenter des éléments de gestion</li></ul>
	<b>Réaliser les travaux courants de paie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Produire les bulletins de paie</li><li>• Établir les déclarations sociales</li></ul>	<b>Module Logiciels Métiers - Bureautique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sage Comptabilité – Sage Paie</li><li>• Excel Expert</li><li>• Mises en situation professionnelle en EEP</li></ul>
	<b>Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi</b> <p>Ateliers collectifs et individualisés</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bénéficier de conseils personnalisés</li><li>• Définir son marché cible</li><li>• Créer ses outils TRS /TRE</li><li>• Construire son identité numérique professionnelle</li><li>• Réaliser un entretien de recrutement</li><li>• Rencontrer des professionnels</li><li>• Être suivi dans ses démarches</li></ul>	<b>Dynamique Emploi – Post Validation</b> <p>À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.</p> <p>Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...)</p> <p>L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la Dynamique Emploi.</p>
	<b>Stage en entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durée : 4 semaines</li></ul>	
	<b>Session de validation</b>	

Rejoignez-nous



[crpf.fondationcos.org](http://crpf.fondationcos.org)



[facebook.com/cos-crpf](https://facebook.com/cos-crpf)



[twitter/COS\\_CRPF](https://twitter/COS_CRPF)