

Comptable Assistant-e

**Formation de 2600 heures (20 mois)
dont 420 heures en entreprise (12 semaines)**
Homologuée Niveau 4

LE MÉTIER

Il offre la possibilité d'exercer des fonctions multiples :

- Tenue et organisation de la comptabilité de l'entreprise.
- Établissement de la paie et des déclarations sociales.
- Établissement des budgets.

Le/La **Comptable Assistant-e** est une personne de dialogue, autonome, capable de prendre des responsabilités. Selon l'entreprise, les conditions d'exercice sont variées : du travail en équipe à un travail de comptable unique.

Le code ROME de rattachement est le M1203 (Comptabilité).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La **Comptable Assistant-e** est largement accueilli dans les PME-PMI, les cabinets d'expertise, les associations et les collectivités territoriales.

À l'issue de la formation, la rémunération varie en fonction des compétences du salarié, puis de son évolution qui peut être rapide.

LA FORMATION

Durée de la formation : 20 mois - soit 2 600 heures - dont 2 Périodes en Entreprise de 12 semaines au total avec un module préparatoire intégré de 4 mois. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée >> les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu >> le projet individuel est pris en compte et favorisé, la progression de chacun fait l'objet d'un accompagnement personnalisé.
- valorisant l'expérience des stagiaires.
- développant les repères professionnels.

La formation de **Comptable Assistant-e** est validée par le titre professionnel C.A. de niveau 4 du Ministère en charge de l'Emploi. Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve de synthèse. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Module Préparatoire intégré

- Remise à niveau français, calculs commerciaux.
- Approche économique et juridique.
- Acquisition de méthodes de travail.
- Acquisition des techniques de base informatiques.
- Développement des techniques de communication écrite et orale.
- Participation à des ateliers de raisonnement logique et à des ateliers d'écriture.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 : Assurer les travaux courants de la comptabilité

- Identifier, vérifier et comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Activité 2 : Établir la paie et les déclarations sociales courantes

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.
- Etablir les déclarations sociales périodiques.

Activité 3 : Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal Présenter des données de gestion

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

Un module « Connaissance des marchés et de la comptabilité publics » est intégré au contenu de la formation pour faciliter l'accès aux emplois comptables de la Fonction Publique :

- Connaître l'environnement (organisation de l'État et des collectivités territoriales).
- Repérer les mandats de paiement et les titres de recettes.
- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de sa collectivité.
- Assurer le suivi administratif des marchés à procédure adaptée.

À ces apprentissages, peut s'ajouter la découverte d'autres environnements comptables (notarial, immobilier...).