



Titre Professionnel COMPTABLE ASSISTANT(E)

Code RNCP : 5 881 / Code CPF : 244 215/ Niveau de sortie : 4

Le(la) comptable-assistant(e) passe ses journées à vérifier tous les mouvements courants des comptes de l'entreprise, à préparer les bulletins de paie et la déclaration des TVA ou encore à contrôler l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux de l'entreprise. Amoureux(se) des chiffres, le(a) comptable-assistant(e) peut aussi bien évoluer dans les PME que dans les grandes structures.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les travaux courants de comptabilité.
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion.

LES + D'APTIFORM

- Organisme de formation agréé et certifié qualité.
- 98% de taux de satisfaction.
- Pédagogie active et positive.
- Accompagnement qualitatif.

EMPLOIS VISÉS

Assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable.

PROGRAMME

Période d'intégration

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: 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.

Module 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les 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.

Période en entreprise

Session d'examen

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Tout public.

Classe de 1re - terminale ou équivalent.

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus.)

Votre motivation et votre ouverture d'esprit permettront d'acquérir les niveaux de compétence nécessaires.



Présentiel
Castres.



Durée : 4 mois
Une session en Octobre
Une session en Mars
De chaque année



De 2500 à 6000€
Selon profil.



processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Diplôme de niveau 4
(BAC) .



Référent handicap.

CONTACT

Zone de la chartreuse
2 Rue Claude Berthollet
81100 Castres

CLAIRE ESCUDIÉ

06.51.03.37.53
contact@aptiform.fr



ORGANISME DE FORMATION