



## LES + D'APTIFORM

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



Présentiel  
Castres.



Diplôme de niveau  
4 (BAC)



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



De 2500 à 6000€  
Selon profil.



Référént handicap.

**CLAIRE ESCUDIÉ**

06.51.03.37.53

contact@aptiform.fr

## CONTACT

Zone de la chartreuse  
2 Rue Claude Berthollet,  
81100 Castres

Titre Professionnel

# COMPTABLE ASSISTANT.E

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

Le.a 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.

## EMPLOIS VISÉS

Assistant.e comptable; Assistant.e 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 la 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 Première - 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 compétences nécessaires.