



CA

# COMPTABLE ASSISTANT(E)

Formation validée par le titre du Ministère du Travail :  
Titre Professionnel Comptable Assistant(e)

## Description du métier

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable, qui sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le/la comptable assistant/e :

- recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité
- vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes
- enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière)
- recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire
- prépare les déclarations sociales courantes
- prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales
- prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.

## Financements

Pôle emploi, CPF, CPF Transition, OPCO, Agefiph...  
Entreprises : Alternance / Plan de Développement des Compétences...  
Financement individuel

## Coût de la formation

Devis sur demande

*Une question ?*

*N'hésitez pas à nous contacter !*

## MODALITÉS GÉNÉRALES



**Filière :** Tertiaire

**Sous-filière :** Secrétariat - Comptabilité - Paie - Commerce



**Durée de la formation :**

**1 060 heures :** 714 h en centre

+ 280 h en entreprise (réparties en deux périodes)



**Type de diplôme :**

Titre professionnel de niveau 4 (BAC)



**Pré-requis :**

CAP à BAC + 2

Aucune connaissance en comptabilité requise

**Qualités requises :**

Organisation, Rigueur, Polyvalence, Discrétion, Grande Adaptabilité



**Niveau de sortie :**

Équivalence BAC



**Référentiel de Certification de l'AFPA**  
**Comptable Assistant**

**Code titre :** TP-00382

**Millésime :** 08

**Date :** 13/12/2017

**Fiche RNCP :** RNCP5881

## Après la formation...

- Intégrer directement le milieu professionnel
- Poursuivre son parcours en intégrant une formation de niveau supérieur dans le même domaine

## Métiers accessibles

- Comptable ou assistant(e) comptable
- Assistant(e) de cabinet comptable
- Collaborateur(trice) de cabinet comptable
- Comptable clients, comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé(e)
- Technicien(ne) comptable



**NOUVEAUTÉ**  
**2021-2022**

### Nos +

Un accompagnement personnalisé tout au long du parcours de formation

Un lien permanent avec les entreprises pour favoriser le retour à l'emploi

Des formateurs experts qui transmettent non seulement leurs connaissances mais aussi la passion de leur domaine

Un suivi administratif des plus fiables et sérieux

*Le CFC, c'est toute une équipe à vos côtés !*

## Compétences du titre professionnel Comptable Assistant

### CCP1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- CP1 : Comptabiliser les documents commerciaux
- CP2 : Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- CP3 : Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- CP4 : Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### CCP2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- CP5 : Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- CP6 : Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

### CCP3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- CP7 : Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- CP8 : Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- CP9 : Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- CP10 : Présenter des indicateurs de gestion

Possibilité de ne valider qu'une partie du titre par CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)  
→ Renseignements auprès du coordinateur de formation

## Organisation de la formation

### Méthodes mobilisées

Séances de formation en présentiel ou distanciel

Séances en groupe entier ou en demi-groupe

### Modalités d'évaluation

Évaluations en Cours de Formation (ECF) prises en compte lors de la validation finale

## Répartition des heures de formation

**En centre de formation** : environ 20 semaines (714 heures)

**En entreprise** : 8 semaines (280 heures) réparties en deux périodes



## Notre projet : Osez l'excellence !

**Construire ensemble un parcours professionnel qui prend du sens sur le chemin de la vie.**

Notre mission éducative se fonde sur les valeurs de notre projet :

Porter une attention à chacun, faire confiance, accompagner, faire grandir pour réussir.

## Valeurs ajoutées de l'établissement :

Un référent coordinateur pour chaque formation

Une aide à la recherche d'entreprise d'accueil

Un suivi de la formation grâce au carnet de compétences

Un livret d'accueil de l'apprenant pour vous accompagner

**HORAIRE** de formation

8h00 - 12h00  
13h00 - 16h00

**RESTAURATION**

Self ou cafétéria sur place

**SITUATION**

- Gare à 15 min à pied  
- Ligne de bus à proximité

## Procédé d'admission à la formation

- Réunions d'information collective / Webinaires (inscription sur le site [www.cfc-scse.fr](http://www.cfc-scse.fr))
- Examen du positionnement en formation et de la demande à partir du dossier de candidature et du test de positionnement
- Entretien de motivation avec le coordinateur de formation

