

Objectif de la formation

Acquérir les compétences permettant de tenir la comptabilité au jour le jour, de contrôler les différents éléments liés à la gestion comptable et administrative et de produire des documents comptables à l'aide des outils informatiques, et ce en toute autonomie.

 Cours à distance ou mixtes : 1/2 à distance et 1/2 en présentiel à Dijon

 450 heures de formation dont 210h de stage, soit environ 4 mois de formation

 30 heures de cours par semaine

 15€/heure soit 3 600€

Entrée en formation permanente

Horaires flexibles

Accompagnement individualisé

Alternance possible

Programme

- **Assurer les travaux courants de comptabilité**
 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
 - Comptabiliser, à l'aide de l'outil informatique, mettre à jour les éléments comptables
 - Enregistrer, directement dans le logiciel, les écritures associées aux documents comptables
 - Codifier des documents et pré-comptabiliser, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise
- **Préparer la fin de l'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion**
 - Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
 - Gérer un rapprochement bancaire
 - Gérer des travaux sur la TVA
 - Contrôler des écritures
 - Gérer des travaux d'inventaire
- **Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**
 - Détermination de la rémunération
 - Calcul des cotisations sociales en tenant compte des réductions
 - Paie sur logiciel de paie

+ un stage de 210 heures en entreprise

Modalités d'évaluation et de certification

- Tableau de suivi de la progression pédagogique tenu par le formateur au jour le jour
- Feuilles d'émargement pour suivi de l'assiduité
- Examen écrit de 6h et soutenance d'1/2 heure devant un jury pour l'obtention du Titre de comptable assistant de niveau BAC délivré par le Ministère chargé de l'Emploi, inscrit au RNCP N° 5881

Le métier de comptable assistant

Le comptable assistant 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 vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Il 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 prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Débouchés du diplôme

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

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers. Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le 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 traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Les + ACCECE

- > Une plateforme de cours accessible en ligne 24h/24
- > Accompagnement individualisé et personnalisé
- > Des professeurs expérimentés
- > Format de cours permettant une grande flexibilité