

# Titre Professionnel Comptable Assistant

Le comptable-assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité et résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement.

Il vérifie, justifie et rectifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Il/elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.

Il réalise des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité). Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion. Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable et de paie, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.

## Prérequis

- Niveau BAC
- BEP métiers du tertiaire
- Niveau 1<sup>ère</sup> ou terminale

## Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tous public
- Toute personne en situation de handicap

## Admission

- Entretien
- Test de positionnement

## La Formation

*La durée est adaptée à chaque candidat.  
Un test de positionnement est obligatoire pour déterminer un planning de formation.  
La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur.*

## Débouchés

L'un des grands avantages de cette profession réside dans la multitude de lieux d'exercice possible et donc d'opportunités de recrutement : Cabinets comptables et expertise-comptable, banques, assurances,

PME ou Grandes entreprises, Secteur public ou privé.

## Le programme

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les travaux courants de comptabilité.
- Maîtriser la préparation des éléments de la paie.
- Maîtriser les travaux de d'inventaire et les indicateurs de gestion.

## Session de validation (durée totale 6H30)

- **Mise en situation professionnelle :**  
Durée 4H

**Entretien technique** durée 20 minutes.  
**Entretien final** durée 20 minutes.



- **Equivalences avec d'autres certifications :** Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :
  - Secrétaire comptable,
  - Comptable assistant(e) sanitaire et social(e).
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.
- Absence de passerelle.
- **Suite de parcours :** Titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal.

### Nom du certificateur et date de publication de la fiche

- Ministère du travail ; 05/12/2022

### Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours

### Délais d'accessibilité

- Les dates de nos sessions sont accessibles depuis « mon compte formation » ; « la bonne formation (Pôle-emploi) » ; ou bien en nous contactant au 05.49.46.31.74.

### Accessibilité

- Locaux accessibles au public en situation de handicap
- Centre handi-accueillant
- Référent handicap disponible sur place dans nos locaux ou au 05.49.46.31.74.

### Tarif NET

- Présentiel : 5650,00€ Net de taxes
- Téléprésentiel : 3800,00€ Net de taxes



**2024**

