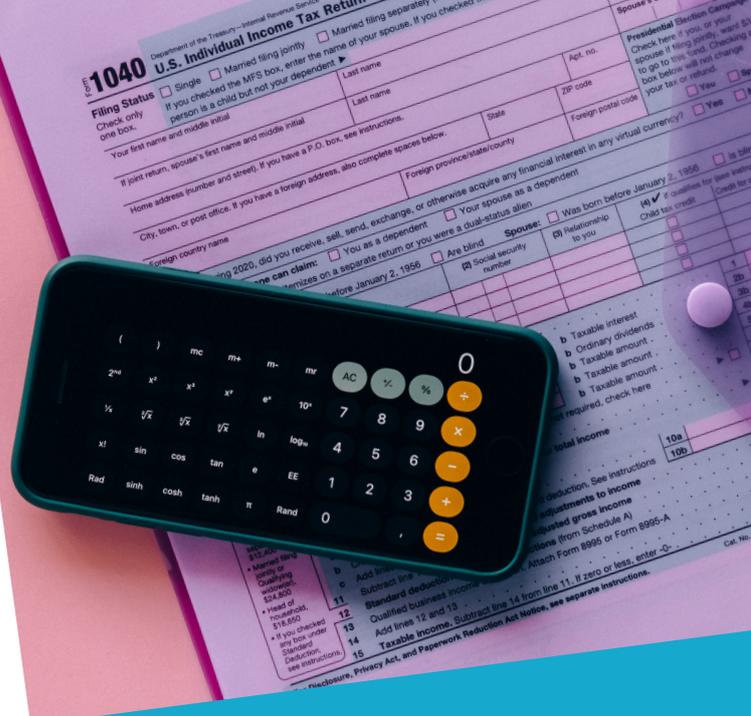




TITRE PROFESSIONNEL

Assistant.e Comptable



Depuis 2001, Preventys forme des salarié.e.s et des personnes en transition professionnelle.

Métiers et compétences visés

Les personnes de niveau Bac ou ayant 2 ans d'expérience professionnelle peuvent acquérir les compétences conduisant au métier d'assistant.e comptable. Les titulaires du titre professionnel exercent leurs compétences dans des cabinets d'expertise comptable ou dans des entreprises de divers secteurs d'activité. Les missions de l'assistant.e comptable peuvent varier en fonction de la taille de l'entreprise : spécialisé.e dans un domaine dans une grande entreprise ou en charge de la totalité des travaux relevant de la fonction financière et comptable dans une petite entreprise.

Métiers préparés

Assistant.e comptable	Comptable clients	Comptable fournisseurs
Comptable spécialisé.e	Assistant.e de cabinet comptable	



Type de diplôme : Titre Professionnel « Comptable Assistant.e » Niveau 4 (Bac)



Code RNCP 5881



Participant.e.s : Salarié.e.s / Personnes en reconversion professionnelle et/ou en recherche d'emploi



Lieu : 16 Allée Corbière à Castres



Durée et rythme : Temps plein / Présentiel ou à distance / 525 h en centre et 273 h en entreprise (rythme alterné) / Durée adaptable selon positionnement avant l'entrée en formation

Objectif de la formation

Obtenir le titre professionnel de « Comptable Assistant.e », composé de 3

Blocs de Compétences (BC) validés chacun par 1 Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- RNCP 5881 BC01 - Assurer les travaux courants de la comptabilité
- RNCP 5881 BC02 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- RNCP 5881 BC03 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion

Possibilité d'individualiser le parcours de formation en ciblant l'obtention d'un ou plusieurs CCP.

Contact : Martine BERNARD, *Conseillère en formation* - 06 09 53 64 69 / m.bernard@preventys.com
Dominique BRU, *Responsable de formation* - 06 10 19 70 87 / dbru@preventys.com

Programme de la formation

1	Les bases de la comptabilité
2	L'environnement de l'entreprise : structures juridiques, règlement intérieur, CCN, IRP, document unique, audit interne, développement durable...
3	La communication orale, écrite, informatique
4	Les tableaux de bord
5	La gestion administrative du personnel et le droit du travail
6	Les calculs commerciaux
7	Les techniques comptables (EBP/CIEL)
8	Les travaux courants de paie
9	La veille juridique et sociale
10	La préparation des déclarations fiscales annuelles
11	La clôture des comptes annuels - les SIG
12	La préparation à l'examen : dossier professionnel, examen blanc, mises en situation...

La préparation à l'emploi : CV, entretiens, jeux de rôle...

75 jours au total

Méthodes pédagogiques

Travaux dirigés / Mises en situation / Suivi individualisé / Missions et projets en entreprise / Pédagogie participative / Petits groupes / Interdisciplinarité

Financement et rémunération

**Formation financée au titre des CPF, CPF de transition, CSP, contrat de professionnalisation, AIF (Pôle Emploi), ou Agefiph.
Rémunération selon le statut de la personne.**

Prérequis et admission

Prérequis : Niveau 1ère à Terminale ou 2 ans d'expérience professionnelle / Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Admission : Entretien individuel / Dossier de candidature / Positionnement / Dossier de financement (accompagnement du candidat dans la recherche de financement)

**PREVENTYS - 16 Allée Corbière - 81100 CASTRES
05 63 70 51 29**

N°O.F: 738 100 589 81- SIRET 439 388 174 00039 - Code NAF: 7112B

