



L'ADAPT / AIN

Formation Comptable Assistant(e)

➤ CRP - Peyrieu / niveau IV / 1850 heures

Vos interlocuteurs: Isabelle PREMILLIEU / 04 79 81 60 20 / Adjointe de Direction / premillieu.isabelle@ladapt.net
 Valérie VERSINO / 04 79 81 60 20 / Formatrice / versino.valerie@ladapt.net
 Sylvie JACQUET / 04 79 81 60 20 / Formatrice / jacquet.sylvie@ladapt.net
 Christophe IMBERT / 04 74 47 38 86 / Formateur / imberty.christophe@ladapt.net

Conditions d'entrée

➤ Qui ?

- Les bénéficiaires d'une décision de reclassement par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- Les salariés et demandeurs d'emploi ayant un projet de formation professionnelle

➤ Capacités souhaitées

- Autonomie
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Esprit de rigueur et de méthode
- Capacité à s'organiser
- Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral
- Intégrité et discrétion
- Goût du contact humain et de la communication
- Aptitude au changement

➤ Quelles fonctions ?

Au sein des cabinets d'expertise comptable, des centres de gestion agréés, des services spécialisés des grandes entreprises, PME ou TPE, le (la) Comptable Assistant(e) est chargé(e) de :

- Comptabiliser les documents commerciaux, les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Produire les bulletins de paie
- Etablir les déclarations sociales
- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel, établir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion

➤ Quel contenu ?

La formation s'organise en trois parties, conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

➤ Comment ?

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation éventuellement précédée d'une préparatoire
- Stage en entreprise d'un minimum de 5 semaines (dans une ou plusieurs entreprises)
- Possibilité de Formation Ouverte à Distance (FOAD)

➤ Quelle validation ?

Titre professionnel de niveau IV « Comptable Assistant(e) », délivré par le Ministère chargé de l'Emploi

➤ Quels moyens techniques ?

- 1 bureau par stagiaire
- 1 ordinateur équipé de logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données, dactylographie) et de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, paie et gestion commerciale), fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle importante
- 1 tableau multimédia