

ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 1850 heures

☎ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :

cannard.christelle@ladapt.net

Valérie VERSINO, Formatrice :

versino.valerie@ladapt.net

Sylvie JACQUET, Formatrice :

jacquet.sylvie@ladapt.net

Conditions d'entrée

- ✓ Être bénéficiaire d'une décision de reclassement par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- ✓ Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle
- ✓ A réception de la notification MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), une phase d'accueil d'une semaine est proposée afin de présenter le dispositif et de préparer le parcours de formation.



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

Les fonctions d'un Comptable Assistant

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
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation éventuellement précédée d'une préparatoire
- Stages en entreprise qui peuvent être organisés en alternance
- Possibilité de Formation Ouverte à Distance (FOAD)

La validation

Titre professionnel de niveau 4 « Comptable Assistant(e) », délivré par le Ministère chargé de l'Emploi

Le contenu de la formation

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

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Les moyens pédagogiques

- 1 bureau par stagiaire avec un 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 spécifique
- 1 tableau multimédia

