Comptable Assistant(e)

CRP - Durée : 14 mois (1850 heures)

Vos interlocuteurs

Damien VERRECCHIA
E-mail : verrecchia.damien@ladapt.net
Tél : 04 72 71 59 60
Faïza REBIB – Secrétariat Technique
Email : rebib.faiza@ladapt.net

Public

Personnes reconnues Travailleurs Handicapés.

Pré requis et conditions d'admission

- Maîtriser le calcul de pourcentages et les situations de proportionnalité (programme de mathématiques commerciales).
- Posséder un bon niveau d'expression à l'oral et à l'écrit.

De ce fait, une Préparatoire Générale de Remise à Niveau est souvent nécessaire en amont de la formation qualifiante.

- Avoir une décision d'orientation spécifique émanant de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Principales capacités demandées

Autonomie – Esprit de rigueur et de méthode – Capacité de raisonnement et d'analyse – Intégrité et discretion – Sens de l'organisation – Savoir-être relationnel – Actualiser régulièrement ses connaissances.

Validation

Titre professionnel de niveau IV homologué inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Le métier et les objectifs de la formation

Le (la) Comptable Assistant(e) exerce son activité dans des structures très variées : au sein de services spécialisés des grandes entreprises, PME, TPE, cabinets d'expertise comptable, centres de gestion agréés. C'est un métier largement présent au sein de toutes les entreprises privées et associations.

Il (elle) exerce les activités suivantes qui consituent le contenu de la formation :

- Assurer les travaux courants de comptabiilité :

Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorie
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes

- Réaliser les travaux courants de paie :

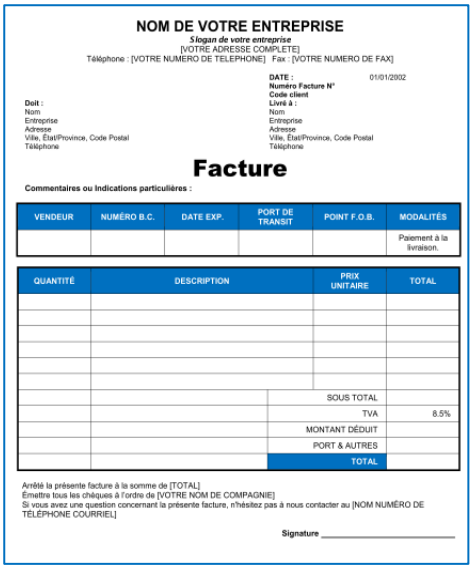
Produire les bulletins de paie
Etablir les déclarations sociales

- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion :

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
Etablir les déclarations fiscales annuelles
Calculer et présenter des éléments de gestion.

Des emplois variés et très demandés par les entreprises

Comptable, assistant(e) comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseur, comptable trésorie, comptable spécialisé, technicien(ne) comptable, assisant(e) paie.



NOM DE VOTRE ENTREPRISE
Slogan de votre entreprise
[VOTRE ADRESSE COMPLÈTE]
Téléphone : [VOTRE NUMERO DE TELEPHONE] Fax : [VOTRE NUMERO DE FAX]

DATE : 01/01/2002
Numéro Facture N°
Code client
Doit :
Nom
Entreprise
Adresse
Ville, État/Province, Code Postal
Téléphone
Livré à :
Nom
Entreprise
Adresse
Ville, État/Province, Code Postal
Téléphone

Facture

Commentaires ou Indications particulières :

VENDEUR	NUMÉRO B.C.	DATE EXP.	PORT DE TRANSIT	POINT F.O.B.	MODALITÉS
					Paiement à la livraison.

QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	TOTAL
		SOUS TOTAL	
		TVA	8.5%
		MONTANT DÉDUIT	
		PORT & AUTRES	
		TOTAL	

Arrêté la présente facture à la somme de [TOTAL]
Émettre tous les chèques à l'ordre de [VOTRE NOM DE COMPAGNIE]
Si vous avez une question concernant la présente facture, n'hésitez pas à nous contacter au [NOM NUMÉRO DE TÉLÉPHONE COURRIEL]

Signature _____