

CA

Comptable Assistant(e)

En Pratique

ADMISSION

- Orientation MDPH.
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.
- Formation continue.

Toute demande de formation dans le cadre d'un projet individualisé sera étudiée.

ATTENDUS DU MÉTIER

- Sens de l'organisation, méthode.
- Sens de la rigueur.
- Qualités relationnelles, discrétion.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité d'adaptation, autonomie.

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et comportementales.

INFORMATION

- Formation de niveau 4.
- 2450 heures (70 semaines) dont 420 h en entreprise et 140 h post formation.

LE MÉTIER

- Le/la comptable assistant(e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il/elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- Il/elle enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).
- Il/elle recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il/elle prépare les déclarations sociales courantes.
- L'esprit d'analyse et de diagnostic lui permet de préparer les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.
- Il/elle prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.
- Il/elle assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

LES SECTEURS D'EMPLOI

- Cabinets d'expertise comptables et centres de gestion agréés.
- Très petites, moyennes et grandes entreprises des secteurs du commerce, des services, de l'industrie et de l'artisanat.

LA VALIDATION

Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel « Comptable Assistant(e) » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Accessible également par la VAE ou par capitalisation de certificats de compétences professionnelles.

MODULES DE FORMATION CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- 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.

MÉTHODES ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Apprentissage en entreprise d'entraînement pédagogique (entreprise virtuelle CN Conseil).
- Pédagogie individualisée : autonomie et animation.
- Formation Ouverte et À Distance (FOAD).
- Alternance en entreprise.

ACCOMPAGNEMENT À L'EMPLOI

- 2 périodes en entreprise de 4 semaines minimum (application concrète et enrichissement des acquis de la formation, renforcement des compétences).
- Accompagnement sur les recherches de stages et d'emploi (Centre Ressources et Chargé(e) des Relations Entreprises).

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO- SOCIAL

- Suivi psychologique.
- Suivi social (CESF).
- Suivi médical : infirmier(ère), médecin.

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Valérie BOUDIN
Adjointe de Direction
Responsable ESRP

boudin.valerie@ladapt.net
03 25 83 12 43 ou 07 57 50 84 41

Secrétariat Admissions :
Philippe NURDIN
nurdin.philippe@ladapt.net
Tél. 03 25 83 12 40



LADAPT Aube
24, rue de la Paix
10000 TROYES
Tél. 03 25 83 12 40
Fax : 03 25 73 98 82
troyes@ladapt.net