

## COMPTABLE ASSISTANT

**DURÉE TOTALE DE LA FORMATION : 623 H** (Formation théorique 448 H - Pratique en entreprise 175 H)

### 1- OBJECTIFS

- \* Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité
- \* Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes
- \* Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes
- \* Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (Compte de résultats et bilan) et participer à l'élaboration de certaines déclarations fiscales
- \* Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes

### 2 - PUBLIC CONCERNÉ

- Personnes âgées d'au moins 18 ans
- Pré-requis : Niveau IV de la formation professionnelle ou équivalence professionnelle

### 3 - CONTENU DE LA FORMATION

<b>3 - CONTENU DE LA FORMATION</b>	
<b>ACCOMPAGNEMENT</b>	<b>56 H</b>
Cohésion de groupe	7 H
Constitution de groupe afin de permettre à chacun d'intégrer les notions de base nécessaires à un fonctionnement social proche de celui de l'entreprise	
Marketing d'Emploi	7 h
* Alternance entre synergie de groupe et réflexion personnelle * Appuis et conseils personnalisés	
Bilan personnel et objectif professionnel	7 h
* Évaluation des compétences sur le plan professionnel * Analyse de l'expérience acquise * Élaboration d'un profil professionnel	
Module 3 : Techniques de recherche d'emploi et autonomie personnelle	35 h
* Mobilisation progressive vers l'emploi * Recherche d'informations et ciblage des entreprises à prospecter * Mise en forme des moyens de communication avec le marché du travail (CV, lettre de motivation) * Préparation à l'entretien de recrutement * Planning et mémo	

### PARCOURS DE LA FORMATION

<b>PARCOURS DE LA FORMATION</b>	
<b>ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ.</b>	<b>119 H</b>
Identifier, certifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables Établir et comptabiliser les déclarations de TVA Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies	
<b>ÉTABLIR LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES</b>	<b>63 H</b>
Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables Établir les déclarations sociales périodiques	

<b>RÉALISER LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL</b>	119 H
Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales Clôturer l'exercice comptable Présenter des données de gestion	
<b>BUREAUTIQUE</b>	35 H
Initiation à l'ordinateur et à Windows Le traitement de texte Word (fonctions de base et fonctions avancées) Le tableur Excel (fonctions de base) - Le logiciel de présentation PowerPoint Internet - Messagerie et agenda électronique (Outlook)	
<b>ANGLAIS : VOCABULAIRE COMPTABLE</b>	35 H
Maîtriser l'emploi : du présent simple, du passé simple, du présent perfect simple, du futur Savoir utiliser les modaux pour : exprimer la possibilité ou l'impossibilité, la nécessité Manier les chiffres : les pourcentages, les décimaux, les fractions, les ratios. Le chiffre d'affaires, les taux, les index financiers Les outils comptables : le bilan (actif, immobilisations, stocks, créances, etc), le compte de résultat (les charges, les produits), les annexes et le tableau des flux	
<b>COMMUNICATION EN ENTREPRISE</b>	21 H
Situer la communication d'entreprise dans son contexte (types, objectifs) Situer les enjeux de la communication (fédérer, motiver, faire adhérer, distinguer entre information descendante, ascendante et transversale) Repérer la spécificité de la fonction communication (communication interne et externe) Découvrez vos potentialités de communication Maîtriser les techniques de communication S'exprimer de façon convaincante et vivante Affirmer efficacement votre leadership Maîtriser les grands outils de communication (écrits, oraux, intranet)	