

TITRE

PROFESSIONNEL

RNCP DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI



COMPTABLE ASSISTANT(E)

DEVENEZ UN(E) COMPTABLE ASSISTANT(E) DIPLOMÉ(E) INDISPENSABLE
À VOTRE ENTREPRISE

DIPLÔME

Titre Professionnel **Comptable Assistant(e)** enregistré au RNCP (Registre National des Certifications Professionnelles) en tant que diplôme de Niveau IV référencé par le Ministère chargé de l'Emploi.
Également accessible en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

DURÉE

Voir planning de la session

MODULARITÉ

Possibilité d'obtenir le diplôme en validant les modules les uns après les autres sur une période de 2 ans.

RYTHME

Alternance entreprise/Campus. Entrée et sortie permanentes compatibles avec une activité professionnelle

LIEU DE FORMATION

ALKAS FORMATION
1350 avenue Albert Einstein – Bât 4
34000 Montpellier

FINANCEMENT

Nous pouvons vous accompagner sur les montages de financement. Renseignez-vous auprès de notre conseillère formation :

Clémence MARTIN

Tél. 04 67 02 20 82

Mail : inscription-tp-gestion@alkas.fr

N° CPF : **244215**

Code RNCP : **5881**

Code Certif Info : **99153**

N° agrément DIRECCTE : **2018.01.34.002**



Objectifs : Se former à la fonction de comptable assistant(e) dans le cadre d'une professionnalisation, d'une mobilité professionnelle ou d'une reconversion

UN(E) COMPTABLE ASSISTANT(E)

Réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...), de gestion de la paie et de contrôle de gestion d'une structure selon les règles de comptabilité générale.

Peut réaliser des documents de synthèse comptable. Peut concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure.

VOTRE PROFIL POUR CANDIDATER

Cet emploi/métier est accessible avec des connaissances en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion, ... La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et de logiciels de comptabilité/gestion est souhaitée.

DEBOUCHÉS

Ce métier s'exerce au sein de Très Petites Entreprises -TPE, Petites et Moyennes Entreprises/Industries - PME/PMI, cabinets d'expertise comptable, ... en relation avec différents interlocuteurs (responsable du personnel, trésorier, banques, expert-comptable, ...).

Elle varie selon le type et la taille de la structure (cabinet comptable, PME/PMI, association, ...).

MODULARISATION POSSIBLE DE LA FORMATION

Vous trouverez en page suivante le détail des modules de la formation au Titre Professionnel de Comptable Assistant(e).

Ce Titre Professionnel est composé de 3 modules CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) pouvant être validés séparément.



TITRE PROFESSIONNEL

COMPTABLE ASSISTANT(E)

VALIDATION POSSIBLE

Évaluation et validation
d'un CCP ou du Titre
Complet (jury) :

Épreuve de synthèse :
Mise en situation
professionnelle +
entretien final

CERTIFICAT DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

Thème

| |
|--|
| Comptabiliser les documents commerciaux |
| Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie |
| Établir et comptabiliser les déclarations de TVA |
| Contrôler, justifier et rectifier les comptes |

N° CPF : **244215**
Code RNCP : **5881**
N° agrément DIRECCTE :
2018.01.34.002
Code Certif Info : **99153**

CERTIFICAT DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

Thème

| |
|-----------------------------------|
| Produire les bulletins de paie |
| Établir les déclarations sociales |



CERTIFICAT DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES INDICATEURS DE GESTION

Thème

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