



Missions professionnelles	Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice. Le comptable assistant 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 et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.
Objectifs opérationnels	- 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
Public visé	Alternant en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation, Demandeur d'Emploi, Travailleur Handicapé, Public de la formation initiale
Prérequis	Pas de niveau requis, ayant un esprit d'analyse et une appétence pour les chiffres
Lieu	CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée
Moyen d'accès	- Lignes de bus + navette gratuite centre-ville - Gare à 12 mn à pied (1300 m) - Deux parkings gratuits à proximité
Durée de l'action	420 heures en centre de formation réparties sur 8 mois
Périodicité	Réparties de novembre à juin 2 jours par semaine en centre 3 jours par semaine en entreprise
Délais d'accès à la formation	- Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action - Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois - Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année
Modalités d'accès	- Sur dossier + entretien - Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/ puis Nouvelle Candidature

Diplôme visé	Titre Professionnel Comptable Assistant, Titre RNCP 37121, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2022. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.
Contenu	<u>COMPETENCES PROFESSIONNELLES :</u> ▪ CCP 1 – Assurer les opérations courantes au quotidien 154 h ▪ Assurer la gestion administrative et comptable des clients ▪ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs ▪ Assurer les opérations comptables au quotidien ▪ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie ▪ CCP 2 – Préparer les opérations comptables périodiques 105 h ▪ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA ▪ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie ▪ Présenter et transmettre des tableaux de bord ▪ CCP 3 – Participer aux opérations comptables de fin d'exercice 119 h ▪ Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement ▪ Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation ▪ Traiter les emprunts et l'affectation du résultat ▪ Dossier professionnel 21 h ▪ Session de validation 21 h
Evaluation	Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification) ou jusqu'à la fin de validité du titre.
Moyens Pédagogiques	Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365
Encadrement et équipe pédagogique	Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Nos équipes comptent également un référent handicap
Les débouchés	Métiers : Assistant comptable, Assistant de cabinet comptable, Collaborateur de cabinet comptable, Comptable, Comptable spécialisé Poursuite d'études : ▪ BTS Comptabilité Gestion, BTS GPME, Titre Professionnel Gestionnaire de Paie, Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal
Contacts	• CFA EPINAL 7 rue Claude Gelée 8800 EPINAL – Tél : 03 29 35 79 08 - Christelle GERBEAUX – Conseillère Formation et Apprentissage – c.gerbeaux@vosges.cci.fr - Christel GROSDIDIER – Responsable Formations – c.grosdidier@vosges.cci.fr ✉ : cfa@vosges.cci.fr 🌐 : www.cfa-vosges-cci.fr

Tous nos diplômes en alternance sont entièrement gratuits : aucun frais d'inscription, aucun frais de dossier, aucun frais de scolarité.

Les locaux et la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap