

LE METIER

Sous l'autorité d'un chef comptable ou d'un expert-comptable, dans une PME/PMI, une grande entreprise, ou un cabinet comptable, le (la) comptable-assistant (e) :

- Contrôle, établit et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux) et justifie le solde des comptes concernant les mouvements courants.
- Recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie, réalise et comptabilise les paies et les déclarations sociales courantes.
- Saisit les opérations dans le respect des normes comptables, et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière, etc.)
- Prépare les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales et des documents de synthèse annuels (compte résultat et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.
- Enregistre les régulations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle, et présente des données de gestion.
- Assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisie d'informations à caractère financier. Utilisation de logiciels bureautiques, de comptabilité et de paie, dans le respect des réglementations et procédures internes.

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'exercice varient en fonction de la taille et de la nature de l'organisation :

- Dans une grande structure, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation du système d'information (comptabilité tiers, service comptable, service paie...).
- Dans une PME ou TPE (Très Petite Entreprise), le (la) comptable assistant(e) est chargé(e) du traitement de l'ensemble des flux en collectant des données de gestion destinées aux responsables.
- Dans les cabinets d'expertise comptable ou centres de gestion agréés, le(la) comptable assistant(e) assiste le responsable de mission ou l'expert comptable et traite les dossiers "clients".

Les qualités requises pour exercer ce métier :

Exigences physiques : bon équilibre général et nerveux.

Autres exigences : un esprit rigoureux et méthodique, des capacités d'adaptation et d'organisation, un goût pour les chiffres, le sens de l'exactitude, des facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction, présentation de documents), et des capacités relationnelles (écoute, diplomatie).

ORGANISATION DES COURS ET ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

Les groupes de formation sont composés de 8 à 15 stagiaires.

- Entretien individuel / positionnement réalisés en préalable à la formation.
- Des méthodes de pédagogie active sont utilisées : une mise en situation réelle dans l'entreprise, alternée avec des périodes d'acquisition de connaissances théoriques et des simulations.

L'accent est également mis sur l'acquisition d'une certaine autonomie dans la réalisation des différents travaux. Mais chaque fois que nécessaire, une aide individuelle adaptée est apportée.

Progressivement le stagiaire doit être amené à prendre conscience de ses progrès et devenir acteur de sa formation, en ayant conscience de l'utilité de ses apprentissages dans sa vie quotidienne et professionnelle

LA FORMATION

Cette formation est précédée d'une **préparatoire spécifique avec une période « découverte » en entreprise.**

La phase qualifiante permet d'alterner des apprentissages en Centre et des périodes d'application en entreprise. La formation au CRP est complétée de séquences d'initiation aux techniques de recherche d'emploi.

Capacité d'accueil : 12 à 15 stagiaires ;

Le centre est fermé pour congés annuels : cinq semaines par an.

Une préparatoire intégrée de 6 mois

Située en début de formation, cette phase permettra aux stagiaires :

- De réactualiser leurs connaissances de base, d'apprendre les règles d'organisation et les mécanismes d'apprentissage, de découvrir l'environnement de l'entreprise.
- D'acquérir une culture pré-professionnelle en calcul (opérations de base, pourcentage, calcul mental), gestion, comptabilité, expression écrite et orale, informatique, secrétariat, etc.
- De consolider leur projet professionnel

Cette phase permet de créer les conditions les plus favorables au déroulement du futur cursus de formation en permettant au stagiaire d'installer une dynamique d'apprentissage et de resocialisation, en acceptant :

- les contraintes de la formation et d'un travail (horaires, environnement, travail en équipe)
- les échanges et partages de la vie en communauté
- les activités des différents ateliers

Une phase qualifiante de 16 mois qui s'articule autour de 3 activités :

Activité 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- 1- Comptabiliser les documents commerciaux
- 2- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- 3- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- 4- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Activité 2 : Réaliser les travaux courants de paie

- 5- Produire les bulletins de paie
- 6- Etablir les déclarations sociales

Activité 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

- 7- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- 8- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- 9- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- 10- Présenter des indicateurs de gestion

Un service d'insertion professionnelle

- Techniques de recherche d'emploi
- Atelier D.R.E (Dynamique de recherche d'emploi) en fin de formation
- Accompagnement individualisé à l'insertion professionnelle
- Intervenants extérieurs : coaching, préparation à l'entretien d'embauche, information, création d'entreprise,
- Organisation d'échanges entre nos entreprises partenaires et nos stagiaires diplômés



VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue de la formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels du secteur, sur la base :

- des pratiques professionnelles acquises en formation et en entreprise (le DSPP),
- des évaluations effectuées en cours de formation (ECF),
- de l'épreuve de synthèse représentée par une mise en situation professionnelle reconstituée,
- de l'entretien final avec le jury visant à évaluer la connaissance du métier et de l'entreprise

En cas d'échec, le jury peut valider une ou plusieurs unités de formation en accordant les CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)

Responsable de Formation : Hélène PAPALIA

E-mail : h.papalia@crp-emergence.com

LD : 0590 38 83 82

Centre de Rééducation Professionnelle EMERGENCE

Immeuble Adéla- Lot. SICAF – Allée des Faisans- La Jaille - 97122 BAIE-MAHAULT

Tél. 0590 38 32 24 - Fax 0590 60 53 21 - Accueil : contact@crp-emergence.com

Site Internet : www.crp-emergence.com