

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,
- Il gère, de façon plus périodique, la transmission des variables de paie, les déclarations de TVA et tableaux de bord,
- Il 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 :

- 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.



LES SITUATIONS DE TRAVAIL

L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Il nécessite une bonne capacité à supporter le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques. Il nécessite une veille comptable permanente. Des capacités relationnelles (écoute, diplomatie) et de communication sont importantes.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de petite taille ou de taille moyenne et dans des cabinets d'expertise comptable :

- Dans une petite entreprise, le comptable unique a la charge de l'ensemble des travaux sous l'autorité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.
- Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable clients, comptable fournisseurs, comptable règlements et trésorerie, comptable paie...
- Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable.

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



LA FORMATION

Une préparatoire intégrée de 6 mois incluant une phase de « découverte » en entreprise

Située en début de formation, cette phase permet de créer les conditions les plus favorables au déroulement du futur cursus de formation. Elle permet 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-types (AT):

AT1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- 1- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- 2- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- 3- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

AT2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- 4- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- 5- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- 6- Présenter et transmettre des tableaux de bord

AT3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 7- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- 8- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- 9- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

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@esrp-emergence.com

Tel : 0590. 38 83 82

ESRP- EMERGENCE

Immeuble Adéla, Lotissement SICAF, Allée des faisans, Jaille 1 – 97122 BAIE-MAHAULT Tél. 0590 38 32 24

Site Internet : www.esrp-emergence.com