



Antée formation

TITRE PROFESSIONNEL

COMPTABLE ASSISTANT.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● LE MÉTIER

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier. 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. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

● LES EMPLOIS VISÉS

Comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, technicien comptable...

● PRÉ-REQUIS

Niveau scolaire : niveau 3 (CAP/BEP), possibilité d'évaluation lors de l'entretien préalable.

Vous êtes attiré(e) par le secteur de l'administratif, vous êtes plutôt à l'aise avec les outils bureautiques, vous êtes organisé(e) et aimez les chiffres.

● CONTENU

MODULE 1 : ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

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

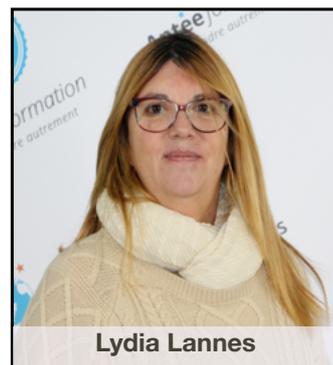
MODULE 2 : PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- 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

MODULE 3 : PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

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

FORMATRICE RÉFÉRENTE



Lydia Lannes

DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,
financements Pôle Emploi, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

COMPTABLE ASSISTANT.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier et de mises en situation en bureautique.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final : Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final :

- Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise

L'écrit :

- Mise en situation professionnelle de 4h00

L'oral : 2 jurys (qui travaillent dans la comptabilité et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 20 mn.

- Entretien technique (20 mn)
- Entretien final (20 mn)

