

# Titre Professionnel Comptable-assistant(e) Niveau 4

## Agenda

<b>LIEU : ARRAS</b>	<b>SIADep</b> 11 Rue du Général Barbot 62000 Arras
Réunion d'informations	05/10/2020 à 9H00 19/10/2020 à 9h00
Date de démarrage de la formation : 02/11/2020	

**Le/la comptable assistant(e)** effectue l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Les travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

## OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires au métier de Comptable –assistant(e)
- Valider le Titre Professionnel Comptable-assistant(e) (niveau 4 – reconnu par le Ministère du travail)
- S'insérer durablement sur le marché du travail

## PUBLIC

- Demandeur d'emploi
- Personne éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)

## PREREQUIS

- Avoir un niveau CAP acquis ou équivalent en tertiaire et un projet professionnel défini en adéquation avec la certification visée
- Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures
- Discrétion

## DUREE

- 910 heures de formations : 770 heures en centre et 140 heures en entreprise.
- Formation à temps plein

## MODALITES DE FINANCEMENT

- Formation financée par le Conseil Régional des Hauts de France
- Possibilité d'indemnisation selon le statut d'entrée en formation

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Alternance de cours théoriques et pratiques

## MODALITES D'EVALUATION

- Contrôle continu en cours de formation
- Constitution du dossier professionnel
- Présentation à la session de validation du titre (mise en situation professionnelle, entretien technique et final avec un jury habilité)
- Remise d'un portefeuille de compétences

## CONTACTS SIADep

mareva-bertin@siadep.fr  
www.siadep.fr

## CONTENU

### 3 certificats de compétences professionnelles

#### **Assurer les travaux courants de comptabilité**

- 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

#### **Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

#### **Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion**

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

- Technique de recherche d'emploi
- Accompagnement Insertion Professionnelle
- Développement durable et prévention des risques professionnels
- Stage d'application en entreprise

## INTERVENANTS

- Une équipe de formateurs experts, avec une expérience terrain significative
- Formation encadrée par un référent pédagogique (centre et entreprise)