

Fiche de formation AC001- TP - Comptable assistant



RNCP37121

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Code(s) NSF :

314t : Etablissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) :

32667 : Comptabilité générale

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028

Secteurs d'activités :

Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand

Les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité

Type d'emplois accessibles :

Assistant comptable

Assistant de cabinet comptable

Collaborateur de cabinet comptable

Comptable

Comptable clients

Comptable fournisseurs

Comptable trésorerie

Comptable spécialisé

Technicien comptable

Code(s) ROME :

M1203- Comptabilité

Parcours 1 an : 455h

Prérequis :

Classe de 1re - terminale ou équivalent (CAP comptabilité)

Français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Maths : Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité

Excel

Durée : Selon le type de parcours

Tarifs : Selon le montant de la prise en charge de l'OPCO

Code interne : AC001

Code RNCP : 37121

Modalité d'accès : Entretien / Test logique/ Niveau scolaire/Expérience professionnelle

Niveau de sortie :

Public :

Parcours 2 ans : 900 h

Parcours 3 ans : 1200 h

Délai d'accès :

Dépend du mode de financement CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation

Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO, Entreprise.-Pôle emploi...)

Auto-financement : aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion.

Accessibilité handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Contact : Chantal Taylor 04-74-88-59-79 ; elikya.academy@gmail.com ; 10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau

Moyens pédagogiques :

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier
- Supports pédagogiques seront transmis en cours et sur une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, en distanciel et des périodes en entreprise

Apprentissage pas à pas

Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation

Utilisation des outils informatiques

L'approche pédagogique est adaptable et ajustable

Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant

Des applications corrigées

Des supports numériques ajustables

Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

Apports théoriques individualisés

Évaluation tout au long du parcours

Des vidéos

L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Études de cas, des travaux de groupe, des mises en situation et des analyses de pratique professionnelle

Objectifs et contexte de la certification :

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.

Activités visées :

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.

L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Les conditions de travail sur écran doivent être respectées.

Les déplacements sont plutôt rares sauf au sein des cabinets lorsque la relation distancielle n'est pas encore mise en œuvre. L'exercice de l'emploi type nécessite une bonne capacité à supporter aisément le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques.

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...

Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

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. Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Compétences attestées :

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

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

3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

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

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 04 h 00 min

Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

L'épreuve peut être sous format papier ou numérique.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle

- à partir d'un questionnaire sur les compétences mobilisées.

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 40 min