

PUBLIC :

Demandeur d'emploi
Salarié

EFFECTIF : 15 Stagiaires

CONDITIONS D'ACCES

Niveau V-IV (BEP-BAC)
connaissances du domaine de la
comptabilité

DURÉE : (980h)

840 heures en centre
140 heures en entreprise

DEMARRAGE : 11 Avril 2016

RYTHME : 35h par semaine

Contactez-Nous !...

LIEU :

Antenne de Vieux-Habitants
Collège Suze ANGELY
97119 VIEUX-HABITANTS

ACCUEIL TELEPHONIQUE:

Laura RACON
0590 92 6638

LGT Gerville Réache
rue Amédée FENGAROL
97100 BASSE-TERRE
Téléphone : 0590 - 81 3853
Mail : greta.basse.terre@orange.fr

**Titre Professionnel
Comptable Assistant
(niveau IV)**



Comptable Assistant(e)

Objectifs

Offrir un enseignement de **niveau IV** dans le domaine de la comptabilité

Assurer les travaux courants de comptabilité

Réaliser des travaux courants de paie

Réaliser les exercices comptables et fiscaux



SESSION DE VALIDATION

Chaque module est validé indépendamment en vue de l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

L'obtention des trois CCP donne l'accès au **Titre professionnel** « **Comptable assistant(e)** » diplôme du ministère chargé de l'Emploi

Contenus

MODULE 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

MODULE 2 : Réaliser des travaux courants de paie

Produire les bulletins de paie

Etablir les déclarations sociales

MODULE 3 : Réaliser les exercices comptables et fiscaux

Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

Etablir les déclarations fiscales annuelles

Calculer et présenter des éléments de gestion

Postes occupés

comptable, assistant(e) comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien(ne) comptable.

Fiche Métier

Le (la) **comptable assistant(e)** 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 (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion Internes. Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il (elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il (elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.