

Préparez le

Titre de Comptable Assistant·e

en formation en alternance

Titre Professionnel
RNCP délivré par
le Ministère du Travail
Niveau 4

DO94-FL-004 – version 1.3 – mise à jour le 17/01/2025



ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE

VOS MISSIONS

Tenir la comptabilité de l'entreprise
Préparer la paie et les déclarations sociales
Contribuer aux démarches fiscales
Présenter des indicateurs de gestion

VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité
Possibilité d'évolution en tant que Comptable ou Responsable Administratif·ve et Financier·ère

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS DE FORMATION

Alternance :

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

RNCP37121 • Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
Instauration de la certification : 30/12/2015 • Publication de la fiche : 13/10/2022

CONTACTEZ NOUS

www.activmetiers.fr

📍 261 avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT

☎ 01 78 12 20 80

📧 polegestion@activmetiers.fr

COMPTABLE ASSISTANT·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

D094-FL-004 – Version 1.3 – Mise à jour le 17/01/2025



OBJECTIF :

Tenir la comptabilité. Établir la paie. Maîtriser la fiscalité de base de l'entreprise. Présenter des indicateurs de gestion.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

- 455 heures – Maisons-Alfort

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

- Diplôme de niveau 3 ou expérience professionnelle équivalente,
- Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

- Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Comptable Assistant·e niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

- CCP1 : Assurer les opérations comptables au quotidien
- CCP2 : Préparer les opérations comptables périodiques
- CCP3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

- Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 5 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

- 5 471 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),
- 3 450 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),



PROGRAMME

MODULES PROFESSIONNELS (364h)

Maîtriser les outils numériques et communiquer à l'écrit (42h)

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Utiliser une suite logicielle de gestion

Assurer la gestion administrative et comptable des clients (56h)

- Élaborer des devis
- Préparer des commandes en fonction des CGV et générer le bon de livraison et la facture correspondante
- Effectuer l'enregistrement comptable
- Suivre le règlement
- Lettrer le compte
- Suivre les litiges commerciaux
- Etablir les échéanciers clients et déclencher les relances

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs (56h)

- Émettre une commande
- Négocier les conditions particulières
- Contrôler la livraison
- Intégrer en gestion des stocks les éléments reçus
- Effectuer un contrôle de cohérence et de réalité entre bon de commande et bon de livraison
- Lettrer le compte
- Assurer le suivi des litiges

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie (56h)

- Encaisser les règlements de créances clients ou autres
- Procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres
- Enregistrer en comptabilité les mouvements de trésorerie
- Contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement
- Rectifier comptablement les écarts constatés

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de la TVA (42h)

- Connaître les principes de la TVA
- Contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de la TVA
- Définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable
- Justifier les valeurs à déclarer
- Établir ou valider la déclaration de TVA
- Saisir et transmettre la déclaration et son paiement

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie (35h)

- Collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants
- Recueillir les informations individuelles nécessaires (primes, acomptes...)
- Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences

Présenter et transmettre des tableaux de bord (14h)

- Élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord
- Rédiger un commentaire à destination du décideur

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement (21h)

- Enregistrer en comptabilité les acquisitions, les cessions
- Déterminer en fin d'exercice le montant des amortissements à retenir
- Valoriser et comptabiliser les dépréciations, les immobilisations financières ainsi que les valeurs mobilières de placement
- Contrôler les comptes avec l'inventaire extra-comptable et apporter les corrections nécessaires

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation (21h)

- Assurer le traitement comptable des opérations d'inventaire liées à l'actif circulant, stock, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme
- Vérifier les soldes des comptes avec l'inventaire et valoriser les dépréciations éventuelles
- Calculer les régularisations de charges et de produits, rectifier les anomalies relevées, justifier les contrôles effectués
- Enregistrer en comptabilité les différentes opérations

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat (21h)

- Rapprocher les comptes d'emprunt avec les tableaux d'amortissement correspondants
- Vérifier la bonne imputation des charges financières
- Calculer le montant des intérêts courus non échus
- Enregistrer les écritures comptables
- Justifier les comptes
- Enregistrer l'affectation du résultat

MODULES TRANSVERSAUX (91h)

Culture générale (21h)

- RSE : Responsabilités sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Éducation aux écrans

Français (28H)

- Expression française : vocabulaire, orthographe, conjugaison, grammaire
- Prise de notes
- Rédaction de mails simples

Communication et gestion du stress (21h)

- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

Modules complémentaires (21h)

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel

VOUS ÊTES CANDIDAT-E :

Contactez notre Service Recrutement : polegestion@activmetiers.fr • 01 78 12 20 80

