



# FORMATION INITIALE

## ASSISTANT(E) COMPTABLE



### Objectif :

Etre capable de :

- - Assurer les travaux courants de comptabilité
- - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

### Public et Prérequis :

- ✓ Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Comptable Assistant » ou une certification du titre.
- ✓ Niveau d'étude BEP ou équivalent souhaité ou au moins 1 an d'expérience professionnelle

### Aptitude et compétences :

- ✓ Toute personne exerçant en tant qu'Assistant comptable se doit d'avoir un goût sûr pour les chiffres et maîtriser l'informatique, ainsi que les logiciels comptables usuels. Il faut être précis, rigoureux, avec un bon sens de l'organisation et des priorités. Ce métier exige d'être capable de s'adapter et de démontrer un sens prononcé des responsabilités. Un assistant comptable peut être amené à avoir des contacts directs avec des prestataires externes.

### Méthode pédagogique :

- ✓ Théorie : exposés - débats avec support numérique et audiovisuel
- ✓ Pratique : travaux pratiques et mises en situation

### Evaluation / Examen :

Durant la formation, 2 évaluations de compétences professionnelles.

- ✓ A l'issue du parcours de formation et de la période d'immersion en entreprise, la session de validation du Titre professionnel « Comptable Assistant » se déroule en deux étapes.
- ✓ Une « épreuve de synthèse » portant sur une mise en situation professionnelle, - Un entretien avec un jury de professionnels.

### Autorisation d'exercice :

- ✓ Centre de formation agréé par le **MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION**, disposant de l'ensemble de l'équipement et du matériel en conformité avec le référentiel de formation. **TITRE RNCP N°5881**



### Durée :

480 heures hors période en entreprise et examen

### Nombre de stagiaires :

6 minimum

### Délai d'accès :

1 mois, selon nos disponibilités

### Validation :

Diplôme de niveau V (5), anciennement III (3)

### En cas de réussite aux examens :

- Validation du titre professionnel d'Assistant(e) comptable (Niv. 5), délivré par le Ministère chargé de l'emploi et de l'insertion ;

- Ou 1 ou 2 CCP.

Chaque participant recevra une attestation à l'issue de sa formation.

### Dates :

Disponibles sur notre site internet ou sur demande.

### Accessibilité :

- Formation en inter :

11 Avenue de la Résistance  
93100 Montreuil



### Multi stagiaires et INTRA :

Possibilité sur demande, Nous consulter

FCS FORMATION

11 Avenue de la Résistance 93100 MONTREUIL  
CENTRE COMMERCIAL CROIX DE CHAUAUX

✉ : [contact@fcs-formation.fr](mailto:contact@fcs-formation.fr) - @ : [www.fcs-formation.fr](http://www.fcs-formation.fr) - ☎ : 01 48 58 54 38

CNAPS : FOP-093-2020-12-18-20200743920

## **Moyens pédagogiques :**

### **En présentiel :**

- Equipements individuels par candidat : ordinateur PC, clé USB pour les supports de cours numériques, connectés à internet et équipés de la suite bureautique : Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access et logiciels de gestion tels que Ciel Paye, Compta, Gestion Commerciale.
- Equipements collectifs : deux imprimantes lasers, connectées au groupe réseau.
- Ecran géant interactif et tactile dans chaque salle

### **En distanciel :**

- Classe virtuelle en direct avec un formateur et enregistrée, pour une vision possible en différée.
- Transmission des cours en ligne, documentation, vidéos etc...
- Envoi de cas pratiques avec correction différée.

## **Contenu pédagogique détaillé :**

### **CCP 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

### **CCP 2 : 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
- Calculer et présenter des indicateurs de gestion

## **Stage en entreprise : 210 HEURES**

- Stage dans l'une de nos entreprises partenaires
- Découverte du métier
- Mise en application
- Débriefing avec le formateur et retour d'expérience

## **Référent pédagogique :**

- Monsieur YOMTOB Grégory



### **FCS FORMATION**

11 Avenue de la Résistance 93100 MONTREUIL  
CENTRE COMMERCIAL CROIX DE CHAUX

✉ : [contact@fcs-formation.fr](mailto:contact@fcs-formation.fr) - @ : [www.fcs-formation.fr](http://www.fcs-formation.fr) - ☎ : 01 48 58 54 38

CNAPS : FOP-093-2020-12-18-20200743920