

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11304>

Objectif

Valider les compétences permettant d'obtenir le TP Assistant(e) Comptable délivré par le Ministère du Travail.

A l'issue de la formation, l'Assistant(e) Comptable sera capable :

- o d'assurer les travaux courants de comptabilité,
- o d'établir la paie,
- o d'établir les déclarations sociales courantes,
- o de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal,
- o de présenter les données de gestion.

Contenu

CCP1 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

CCP2 Établir 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

CCP3 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

Plusieurs modules complètent la formation : TRE et attitudes et comportements professionnelles

- o Remise à niveau dans les Compétences clés contextualisées au métier
- o Culture numérique
- o Savoir-être professionnel et accompagnement à l'emploi
- o Soutien personnalisé

Prérequis

Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif.

- o Connaissance du tableur
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Du 09/10/2023 au 10/07/2024

Public

tout public

Durée

826 heures
651 heures en centre - 175 heures
en entreprise (en deux périodes)

Communication en situation
professionnelle : 49 h -
Préparation et passation titre : 21
h

Effectifs

10 -

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux
handicapés
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11304>

Objectif

Valider les compétences permettant d'obtenir le TP Assistant(e) Comptable délivré par le Ministère du Travail.

- A l'issue de la formation, l'Assistant(e) Comptable sera capable :
- o d'assurer les travaux courants de comptabilité,
 - o d'établir la paie,
 - o d'établir les déclarations sociales courantes,
 - o de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal,
 - o de présenter les données de gestion.

Contenu

CCP1 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

CCP2 Établir 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

CCP3 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

- Plusieurs modules complètent la formation : TRE et attitudes et comportements professionnelles
- o Remise à niveau dans les Compétences clés contextualisées au métier
 - o Culture numérique
 - o Savoir-être professionnel et accompagnement à l'emploi
 - o Soutien personnalisé

Prérequis

Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif.

- o Connaissance du tableur
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Du 19/10/2023 au 07/06/2024

Public

tout public

Durée

826 heures
651 heures en centre - 175 heures
en entreprise (en deux périodes) -

Communication en situation
professionnelle : 49 h -
Préparation et passation titre : 21
h

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Alexandre Bérard
223 rue Alexandre Bérard BP 519
01505 Ambérieu-en-Bugey

Contact

Karine MERANDAT (Site
d'Ambérieu en Bugey)
04.74.34.66.88
karine.merandat@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr