

# COMPTABLE ASSISTANT.E



**60%**<sup>\*</sup>  
de placement

**80%**<sup>\*</sup>  
de réussite



## PRÉ-REQUIS / MODALITÉS D'ACCÈS

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau 3 (EU) (CAP ou BEP) ou équivalent.
- ✓ Pré-sélection : dossier, tests et entretien de motivation.
- ✓ Nombre de places : entre 6 (minimum) et 12 (maximum)

## OBJECTIFS

- ✓ Contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité et résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement.
- ✓ Vérifier, justifier et rectifier les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Préparer les paies et les déclarations sociales courantes.
- ✓ Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participer à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.
- ✓ Contribuer à la réalisation des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité).
- ✓ Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion

w w w . e s m p . f r

\*Etude réalisée en Mars 2020 sur 10 étudiants de la promotion 2019. Insertion 6 mois après la fin de formation.



## PROFIL

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des indicateurs de gestion dans les entreprises.

- Capacités d'organisation et d'adaptation
- Esprit de rigueur
- Discrétion



## DURÉE DE LA FORMATION

- 518 heures en centre de formation\*
- 301 heures en entreprise\*
- 2 sessions par an (mars et octobre)

\* Durée indicative ajustable en fonction des besoins et des personnes et du parcours de formation. Possibilité de suivre et/ou de valider un ou plusieurs Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

## PROGRAMME

La formation se compose de la préparation à 3 certificats de compétences professionnelles, complétée par une période en entreprise.

### 1 : 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

### 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

### 3 : 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
- Présenter des indicateurs de gestion



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux,
- Travaux pratiques
- Immersion en entreprise



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu en cours de formation (CCF)
- Dossier Professionnel (DP)
- Épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée)
- Entretien avec le Jury



## SANCTION DE LA FORMATION

- Titre professionnel « Comptable Assistant(e) » délivré par le Ministère du travail, niveau 4 (code NSF 314 t)

## TARIFS 2020

- Entreprises : 7 770,00 €
- Financement personnel : 4 662,00 € (la formation est éligible au CPF)
- Autres : sur devis, nous consulter

\* Nets de taxes.

Une école inclusive !



ÉCOLE SUPÉRIEURE  
FORMATION CONTINUE

1 cours Moreau 71000 MÂCON  
esmp@esmp.fr - 03 85 37 75 27

