

INTITULE DE LA FORMATION		<b>Comptable Assistant(e)</b>	
DOMAINE		<b>Gestion</b>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		PUBLIC	PREREQUIS
<p>Le titulaire de la certification de Comptable Assistant(e) assure, au sein d'une entreprise ou d'un cabinet comptable, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil, contrôle et comptabilisation des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité</li> <li>- Enregistrement des opérations dans le respect des normes comptables et des procédures internes</li> <li>- Traitement de la paie et des déclarations sociales</li> <li>- Préparation des éléments nécessaires à la clôture des comptes, enregistrement des régulations de fin d'exercice et opérations de clôture annuelle</li> <li>- Participation aux déclarations fiscales</li> </ul>		Tout public	Niveau BEP, 1 <sup>o</sup> / terminale ou expérience professionnelle dans le domaine
CONTENU ET DEROULEMENT			
<p><b><u>Assurer les travaux courant de comptabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabiliser les documents commerciaux</li> <li>▪ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie</li> <li>▪ Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA</li> <li>▪ Contrôler, justifier et rectifier les comptes</li> </ul> <p><b><u>Réaliser les travaux courants de paie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produire les bulletins de paie</li> <li>▪ Etablir les déclarations sociales</li> </ul>		<p><b><u>Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels</li> <li>▪ Préparer la détermination du résultat fiscal annuel</li> <li>▪ Etablir les déclarations fiscales annuelles</li> <li>▪ Calculer et présenter des éléments de gestion</li> </ul>	
METHODES PEDAGOGIQUES		MODALITES D'EVALUATION DIPLOME ou TITRE DELIVRE	
Alternance formation / entreprise Cours / études de cas / travaux de recherche		<b>Titre Professionnel certifié de niveau IV</b> <b>Ministère de l'emploi</b> <b>Attestation de formation</b>	
DUREE	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	
<b>364 heures sur 15 mois</b>	Mars N à Mai N + 1	<b>Centre de formation Beauséjour</b> 33190 Gironde-sur-Dropt Ou <b>Antenne</b> 33210 Langon	
CONTACTS		FINANCEMENT et STATUTS	
Centre de formation BEAUSEJOUR <b>05 56 71 10 01</b>		Financement selon statut, nous consulter	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			