

ASSISTANT / AIDE COMPTABLE
Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

RNCP38506BC01

OBJECTIF

L'assistant comptable est un professionnel des chiffres, il effectue essentiellement les travaux de base de la comptabilité sous le contrôle du comptable ou du chef comptable.

Son rôle est important dans toutes les entreprises, de la TPE, en passant par les PME, aux entreprises plus importantes.

PROGRAMME

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

INDICATEURS DE PERFORMANCE - CENTRE 2023



92 %



97%



EMPLOI
67%
FIN FORMATION



EMPLOI (2022)
89%
Après 6 mois

ORGANISATION

Lieu de formation : AGORA - 66 PERPIGNAN
Effectif : de 8 à 16
1 session/an
Modalités de formation :
- En continue, en alternance
- En présentiel – possibilité de distanciel
Durées : 140 heures centre

PROCHAINE SESSION

Du 10/06/2024 au 02/08/2024

PRE REQUIS

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, etc.
Titulaire d'un niveau 3
Expérience professionnelle dans le domaine
Maîtrise des outils bureautique

INSCRIPTION

Réunion de présentation
Diagnostic de positionnement et tests
Entretien individuel

VALIDATION

RNCP38506BC01– Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME
Niveau 4 (BAC)
Certificateur : l'UPPCTSC et le CNED
Enregistrement de la certification : 21/12/2023

EXAMEN

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique (Bloc1, une épreuve de 3h)

La certification s'obtient par la validation de trois blocs de compétences ainsi que par la validation par les jurys d'un Dossier d'Activité Professionnelle

Un bloc de compétences s'acquiert si et seulement si l'ensemble des compétences décrites dans les blocs sont validées.

EMPLOIS VISÉS

Assistant comptable
Aide Comptable
Comptable

COÛT DE LA FORMATION

1950 Euros

FINANCEMENT

CPF, AIF, CONSEIL REGIONAL PRF 24, AFPR, AGEFIPH, APPRENTISSAGE, CPF DE TRANSITION, PRO A, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, AUTOFINANCEMENT.



Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et pour tout autre type de handicap veuillez contacter notre référente handicap. Sophie JAEN au 04 68 50 69 52