

► Métiers visés :

- Comptable ;
- Assistant(e) de cabinet comptable ;
- Assistant(e) administratif et comptable.

► Le métier :

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Vous recueillez, contrôlez et comptabilisez l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Vous vérifiez, justifiez et rectifiez les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Vous enregistrez les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Vous recueillez les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et vous vous assurez de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Vous préparez les déclarations sociales courantes ainsi que les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (comptes résultats et bilans) et participez à l'élaboration des déclarations fiscales. Vous préparez les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Vous réalisez ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. Pour suivre l'évolution de la réglementation, vous exercez une veille fiscale et sociale permanente.

► Prérequis pour l'entrée en formation :

- Niveau classe de 1^{ère}/terminale ou équivalent.

► Aptitudes à l'emploi :

Capacités d'analyse et d'organisation, capacités relationnelles (travail en équipe), goût pour les textes administratifs et juridiques.

► Organisation de la formation :

La formation de base est organisée en six modules :

- Maîtriser les techniques de base de la comptabilité ;
- Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA ;
- Réaliser les travaux courants de paie ;
- Préparer la clôture des comptes annuels ;
- Préparer les déclarations fiscales annuelles ;
- Présenter des indicateurs de gestion.

► Qualification délivrée :

- **Titre professionnel Comptable Assistant, Niv 4/Niv IV.**

► Stage de formation professionnelle :

D'une durée de 6 mois environ, ce stage comprend une période en entreprise de 4 semaines en fin de formation. Cette période en milieu professionnel civil doit avoir lieu dans une entreprise proposant des activités en rapport avec les connaissances jusque-là acquises par les stagiaires.

► Perspectives d'emploi et de carrière :

Un secrétaire comptable peut évoluer vers un poste de responsable d'un service comptable ou être certifié expert-comptable et ouvrir son propre cabinet.

Plus de compétences pour votre avenir