

# Titre Professionnel Comptable Assistant (niveau 4)

## OBJECTIF

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaires. Il prépare les déclarations sociales les plus courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles.



### Prérequis :

Être titulaire d'un niveau 3 (CAP, BEP, fin de Première, ...)

Maîtriser les bases des outils bureautique.

### Public :

Alternant en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage., salarié d'entreprise ou demandeur d'emploi



### Modalités d'admission :

Sur dossier

### Tarif :

Prix maximum 14€/h

### Validation :

Examen en fin de formation sanctionné par le Titre Professionnel

« Comptable Assistant », titre du Ministère chargé de l'emploi

Ou CCP (certificat de compétences professionnelles)

### Organisation et durée:

Rythme d'alternance : 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise

550 heures de formation environ.

Rentrée de septembre à fin octobre.

### Méthodes et modalités d'évaluation :

Examen final

Nos **conditions générales de vente** sont disponibles sur notre site, en pied de page de la page d'accueil

## CONTACTS

GRETA NORD ISERE  
Tél. 04.74.28.04.86  
gretanisere@ac-grenoble.fr

### Accessibilité aux personnes handicapées :

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation



### Indicateurs de résultats :

Satisfaction usagers GRETA NORD ISERE 2019 ★★★★★

Taux réussite examen 2020: 88%

### Lieu de Formation :

Lycée Gambetta - Bourgoin Jallieu

## Contenu du titre professionnel :

### CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux.

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

### CCP 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.

### CCP 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.

## Complément en Bureautique :

### Tableur EXCEL

Les fonctions courantes, mise en relation de données et recherches automatiques, tableaux Croisés Dynamiques.

### Texteur WORD

Les fonctions courantes, intégrer des objets et publipostage, gérer des documents élaborés.

## Pour quels métiers?

Comptable

Assistant comptable

Collaborateur de cabinet comptable

Comptable clients

Comptable fournisseurs

Comptable trésorerie

Technicien comptable

## Secteurs d'activité :

Les moyennes entreprises : où l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers,

Les petites structures : où le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière

Les cabinets comptables : où il traite les opérations de plusieurs dossiers clients