

## Descriptif métier

Le / la comptable-assistant/e :

- recueille, contrôle et comptabilise 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 ;
- vérifie, justifie et rectifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants ;
- réalise les paies et les déclarations sociales courantes ;
- prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales ;
- réalise des travaux de gestion ;
- enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion.

## Contenu de la formation

Le titre Comptable Assistant se compose de trois blocs de compétences :

- assurer les opérations comptables au quotidien ;
- préparer les opérations comptables périodiques ;
- participer aux opérations comptables de fin d'exercice.

En complément et pour répondre aux exigences du métier, vous bénéficierez d'heures de mathématiques professionnel, d'ateliers rédactionnel, de communication et de bureautique pour la conception des dossiers et des présentations demandés.

Vous pourrez également suivre le projet Voltaire pour passer la certification.



# EPNAK•ESRP ROUBAIX

35 rue du Général Sarrail  
59100 Roubaix



03 20 73 76 67



[contact@crp-roubaix.epnak.org](mailto:contact@crp-roubaix.epnak.org)



[www.formation.epnak.org/roubaix](http://www.formation.epnak.org/roubaix)



Agilité



Audace



Engagement



Responsabilité

Prrière de ne pas jeter sur la voie publique

Titre Professionnel

# Comptable Assistant

Niveau 4 (équivalent Bac)

# EPNAK•ESRP ROUBAIX

Mise à jour le 19/05/23

## Prérequis

- Formation de niveau 3 ou 1ère générale / technologique ou disposer d'une expérience professionnelle en comptabilité
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des règles du calcul
- Connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur

## Modalités et délais d'accès

- 12 places en formation
- Entrée en octobre
- Sur notification de la MDPH, après évaluation de la situation et des prérequis

## Durée

12 mois (1020h) dont 420 heures de formation en entreprise (12 semaines).

## Financement et rémunération

- Formation gratuite sous notification MDPH
- Rémunération versée par l'Agence de Service et de Paiement selon l'activité professionnelle antérieure ou à défaut par une indemnité forfaitaire



## Objectifs et compétences visées

Vous vous préparez à :

- assurer la gestion administrative et comptable des clients ;
- assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs ;
- assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie ;
- assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA ;
- assurer la gestion des variables et paramètres de paie ;
- présenter et transmettre des tableaux de bord ;
- traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement ;
- traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation ;
- traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

## Aptitudes et qualités nécessaires

- Maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Intérêt (lecture et compréhension) pour les textes administratifs et juridiques
- Sens de l'organisation
- Autonomie et rigueur
- Sens relationnel

## Nos atouts

- Un parcours de formation individualisé
- Une équipe de formateurs accompagnants
- Une équipe Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- Un réseau d'entreprises partenaires
- Un service d'hébergement
- Un service de restauration
- Un plateau technique professionnalisant, équipé d'une diversité de logiciels bureautiques et comptabilités
- Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD +)
- Un ESRP situé en centre-ville

L'accueil des personnes en situation de handicap : nos locaux sont accessibles, nos formations adaptées et nos professionnels spécialisés dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap.



## L'Évaluation et l'examen

La formation vous prépare au passage du titre de Comptable Assistant certification du ministère du travail. Il se compose de trois Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). La réussite peut donc être partielle.

Modalités de validation :

- ECF (évaluation en cours de formation) ;
- dossier professionnel ;
- mise en situation professionnelle (écrite et orale) ;
- entretien technique ;
- entretien final.

Évalués par un jury constitué de professionnels externes.

## Débouchés et conditions d'exercice

Vous pourrez exercer en tant que comptable assistant, aide comptable, agent de gestion comptable ou encore assistant paie.

Vous pourrez alors travailler au sein de cabinet comptable, de services comptables d'entreprises, de PME ou encore d'établissements publics.

## Equivalence et suite de parcours

Cette certification équivaut à un niveau BAC et peut notamment se poursuivre par un cursus niveau BAC +2 du type Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal ou du type BTS Comptabilité et Gestion (CG).