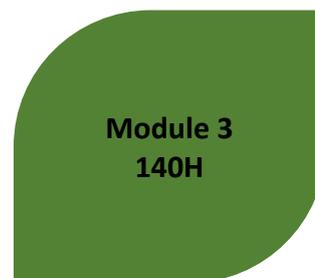
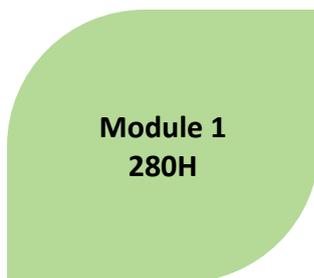




## COMPTABLE ASSISTANT(E)

<b>FONCTIONS SUPPORT DE L' ENTREPRISE</b>	<b>Durée</b>	868 heures
	<b>Code Rome</b>	M1203 : Comptabilité
	<b>Titre Niveau</b>	Niveau 4
	<b>Aptitudes souhaitées</b>	Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...) et communication, goût pour les textes administratifs et juridiques.
	<p>Le comptable assistant gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, trésorerie mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il se charge de la déclaration de TVA. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il exerce une veille comptable permanente.</p>	



<b>M1</b>	<p><b>Assurer les opérations comptables au quotidien</b></p> <p><i>Assurer la gestion administrative et comptable des clients</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'approprier l'organisation comptable</li> <li>▪ Gérer le circuit de la gestion commerciale des opérations clients</li> <li>▪ Présenter les documents à destination des clients</li> <li>▪ Enregistrer les factures et avoirs de ventes</li> <li>▪ Assurer le suivi des mouvements de trésorerie des comptes clients</li> <li>▪ Contrôler et justifier les comptes clients</li> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables clients au quotidien - MSP</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer le circuit de la gestion commerciale des opérations fournisseurs</li> <li>▪ Contrôler les documents commerciaux fournisseurs</li> <li>▪ Enregistrer les factures et avoirs fournisseurs</li> <li>▪ Assurer le suivi des mouvements de trésorerie des comptes fournisseurs</li> <li>▪ Contrôler et justifier les comptes fournisseurs</li> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables fournisseurs au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer le circuit de la gestion trésorerie</li> <li>▪ Enregistrer les opérations de trésorerie</li> <li>▪ Contrôler et justifier les soldes de trésorerie</li> <li>▪ Etablir les prévisions de trésorerie</li> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables de trésorerie au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer les opérations comptables au quotidien - MSP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des opérations administratives et comptables au quotidien – MSP</li> </ul> <p><i>Assurer les opérations comptables au quotidien - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluation sur les opérations administratives et comptables au quotidien – ECF</li> </ul>	<b>280H</b>
-----------	---	-------------

<b>M2</b>	<p><b>Préparer les opérations comptables périodiques</b></p> <p><i>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie</li> <li>▪ Collecter les informations liées aux absences</li> <li>▪ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> </ul> <p><i>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> </ul>	<b>210H</b>
-----------	--	-------------

	<p><i>Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir les principes de la TVA</li> <li>▪ Prépare et contrôler les éléments pour la déclaration</li> <li>▪ Déclarer, régler et comptabiliser la déclaration de TVA</li> <li>▪ Réaliser la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA – MSP</li> </ul> <p><i>Présenter et transmettre des tableaux de bord</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concevoir un tableau de bord</li> <li>▪ Rédiger un commentaire</li> <li>▪ Présenter et transmettre des tableaux de bord – MSP</li> </ul> <p><i>Préparer les opérations comptables périodiques TVA et tableau de bord - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les opérations comptables périodiques – ECF</li> </ul>	
--	---	--

<b>M3</b>	<p><b>Participer aux opérations comptables de fin d'exercice</b></p> <p><i>Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler les enregistrements comptables des acquisitions d'immobilisations</li> <li>▪ Etablir le plan d'amortissement et comptabilise l'amortissement</li> <li>▪ Traiter les cessions d'immobilisations corporelles et incorporelles</li> <li>▪ Contrôler et valoriser les titres</li> <li>▪ Traiter les cessions de titres</li> </ul> <p><i>Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traiter les stocks</li> <li>▪ Traiter les créances</li> <li>▪ Traiter les dettes d'exploitation</li> </ul> <p><i>Traiter les dettes financières et l'affectation du résultat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traiter les dettes financières</li> <li>▪ Traiter l'affectation du résultat</li> </ul> <p><i>Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - MSP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux opérations comptables de fin d'exercice -MSP</li> </ul> <p><i>Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - ECF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - ECF</li> </ul>	<b>140H</b>
-----------	---	-------------

<b>M4</b>	<p><b>Mise en situation professionnelle de synthèse</b></p> <p><i>Mise en situation professionnelle de synthèse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en situation professionnelle de synthèse</li> </ul>	<b>35H</b>
-----------	---	------------

<b>PE</b>	▪ Période d'application en entreprise	<b>175H</b>
<b>CER</b>	▪ Période de certification	<b>28H</b>