



TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT(E)



PROGRAMME

La formation est composée de **Compétences Professionnelles (CP)** rattachées à **3 Activités Types (AT)**

AT 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

CP 1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients

CP 2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

CP 3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

AT 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

CP 4 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

CP 5 : Assurer la gestion des variables et des paramètres de paie

CP 6 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

AT 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

CP 7 : Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

CP 8 : Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

CP 9 : Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Réalisation des travaux à l'aide du logiciel spécialisé de comptabilité et de gestion commerciale

Aide à la constitution du Dossier Professionnel (DP)

Emplois visés : assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable

Modalités	Durée	Organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	4 h 00	Remplir une mission d'assistant comptable dans le cadre d'une étude de cas
Entretien technique	0 h 20	Le résultat des travaux réalisés lors de l'étude de cas sert de support à cet entretien
Entretien final	0 h 20	Temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel

Objectifs

Gérer sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, Gérer les événements périodiques : transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord

Participer aux opérations d'arrêtés des comptes de fin d'exercice.

Prérequis

Intérêt pour les chiffres et les mécanismes de gestion d'entreprise
Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches

Modalités

En centre et en présentiel

Durée

455 heures en centre

4 semaines de stage en entreprise



IFA est centre agréé par la DREETS pour le passage de l'intégralité du Titre Professionnel

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/03/2028

