



# 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



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL  
ET DE L'EMPLOI  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

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

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

450 heures en centre

4 semaines de stage en entreprise

Indicateurs qualité  
2024

