



TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT



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 |



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'arrêté 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

