

SCP FORMATION

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

CFA /UAI : 9741860D

Mail : scprint.secretariat@gmail.com

Tel : 0262707964 / 0262250309

Inscription possible via le site internet:

<https://scpformation.fr/>

Durée: 758 Heures

Public: Tout Public

Tarifs: sur demande

Délais d'accès : Par période

Nombre de places :10

Type de formation : distanciel et présentiel

Positionnement : Sur entretien individuel avec une grille d'évaluation

Accessibilité : Le centre d'examen est équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite, temps d'aménagement possible selon dossier. Pour tout autre Handicap nous

contacter

Prérequis:

- Niveau BAC
- BAC
- NIVEAU BEP/ CAP

Résultats: Session 2023

Présentation à l'examen : 100%

Réussite: 80%

Taux d'insertion professionnelles : 50 %

Validation de la certification : Le titre professionnel comporte 3 CCP, en choisissant cette formation, vous validerez le Titre Professionnel soit par bloc ou le titre complet dans sa globalité, en une seule fois.

Débouchés et métiers visé:

- Comptable en entreprise (sachant que l'entreprise aura un cabinet comptable)
- Assistant(e) - comptable en cabinet

Suite de parcours

BAC+2

- BTS Comptabilité et Gestion chez SCP FORMATION
- Puis DCG (Diplôme de comptabilité et de Gestion) pour devenir expert comptable après plusieurs années d'études (IAE REUNION, CCI REUNION)

COMPTABLE ASSISTANT(E)

RNCP 37121

affichage JO :

19/07/2003

Ministere du travail

4-BAC

NIVEAU 4-BAC

Le Métier:

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractères financier. Le (la) comptable assistant(e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation ..

Objectifs:

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Programme:

Activité 1 -Assurer les opérations comptables au quotidien_

- Compétence 1 -Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Compétence 2- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Compétence 3 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Activité 2 - Préparer les opérations comptables périodiques

- Compétence 4- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Compétence 5- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Compétence 6- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Activité 3- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Compétence 7- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Compétence 8- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Compétence 9- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

