



OBJECTIFS

- ▶ Permettre la maîtrise des compétences spécifiques
- ▶ Préparer l'accès à une formation qualifiante/pré-qualifiante ou à l'emploi
- ▶ Répondre aux besoins de montée en compétences identifiés par les entreprises et les acteurs du territoire.



PUBLIC

Tous demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi en Île-de-France sans distinction d'âge, de genre ou de statut.



PRÉREQUIS

- ▶ Niveau 3 dans une filière administrative ou tertiaire
- ▶ Période d'immersion de minimum 4 semaines dans la comptabilité ou le secrétariat.
- ▶ Niveau B1 minimum en français et maîtrise des compétences de bases en mathématiques générales.



NIVEAU DE SORTIE

Niveau 3



DURÉE DE LA FORMATION

300 heures
dont 230 heures en centre et 70 heures en entreprise



MODALITÉS D'INFORMATION ET D'ADMISSION

- ▶ Présentation de la formation lors de l'information collective
- ▶ Remplissage du dossier de candidature
- ▶ Évaluation de la maîtrise des prérequis pédagogique par le biais de tests écrits ou oraux.



ASSOFAC

76 boulevard de la république
Boulogne 92100
01 47 84 69 17
cf92@assofac.org



PROGRAMME

- ▶ Module 1 : Remise à niveau et intégration / positionnement pédagogique
- ▶ Module 2 : Initiation au cadre et bases de la comptabilité
- ▶ Module 3 : Posture et compétences d'un assistant comptable
- ▶ Module 4 : Bureautique appliquée et éco-citoyenneté
- ▶ Module 5 : Techniques et méthodes d'emploi



COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Réaliser la saisie des pièces comptables en respectant les principes et les règles comptables afin de pouvoir établir les résultats de l'entreprise.
- ▶ Saisir les pièces comptables dans le logiciel en adaptant le paramétrage aux données de l'entreprise afin de produire les documents comptables obligatoires.
- ▶ Éditer un état de rapprochement bancaire, en suivant les comptes de banque, en vérifiant les enregistrements comptables pour identifier les éventuelles anomalies.
- ▶ Procéder à la régularisation des mouvements comptables à l'aide des anomalies constatées dans le rapprochement bancaire pour déterminer les encours.
- ▶ Réaliser les travaux d'inventaire et les écritures de fin d'exercice, en suivant la note de travail établie avec les responsables financiers afin de préparer l'édition du bilan et du compte de résultat de l'entreprise.
- ▶ Éditer les documents comptables de clôture permettant une analyse de la situation de l'entreprise afin de donner un état financier du patrimoine de l'entreprise et de son résultat à un moment précis.
- ▶ Éditer les déclarations fiscales périodiques de l'entreprise (CERFA) en respectant les normes et règles fiscales en vigueur afin de les transmettre aux administrations concernées.
- ▶ Éditer la liasse fiscale de l'entreprise en respectant les normes et règles fiscales en vigueur en vue de les transmettre aux administrations concernées.



DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Cette formation prépare l'apprenant à intégrer la formation certifiante Assistante Comptable.