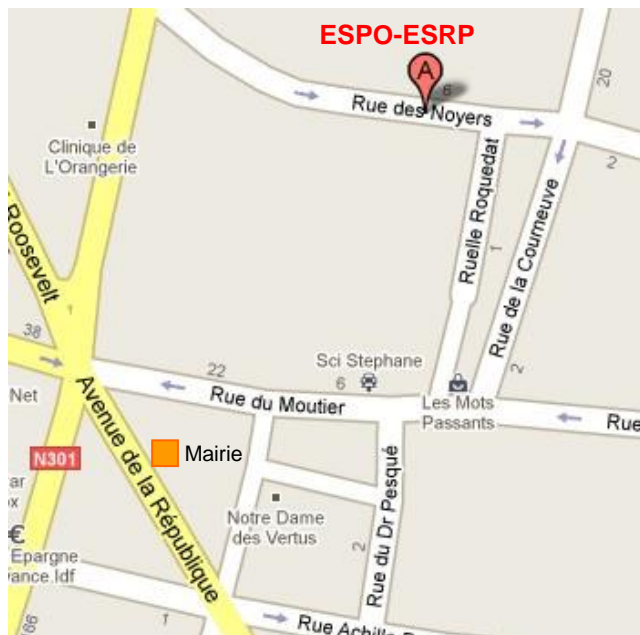


## Plan d'accès



### Métro :

- ligne 12 arrêt « Marx Dormoy » puis bus 35, arrêt « Mairie d'Aubervilliers »
- ligne 7 arrêt « Quatre Chemins » puis bus 170 ou 150, arrêt « Mairie d'Aubervilliers »
- ligne 13 arrêt « Saint Denis Stade de France » puis bus 170, arrêt « Mairie d'Aubervilliers »

### RER :

- ligne B « Aubervilliers – La Courneuve » puis bus 150 arrêt « Mairie d'Aubervilliers »

### Route :

- Autoroute A86 sortie Aubervilliers - Puis direction Aubervilliers centre

## ESPO-ESRP AUBERVILLIERS

Vous voulez devenir ?

**COMPTABLE ASSISTANT**

**Gestion de la paie  
Technicien Comptable**

**Vous aimez les chiffres, la rigueur...**

**Venez à l'ESPO-ESRP d'Aubervilliers  
vous former au métier de**

**COMPTABLE ASSISTANT**

**Toutes les entreprises ont un service comptable  
et un service Ressources Humaines,  
à vous d'y trouver votre place en participant à notre  
formation Comptable-Assistant de niveau IV (Bac Pro).**

Vous êtes une personne en situation de handicap bénéficiaire d'une décision d'orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

**Un contact : Assistante de Formation — tél. 01 48 11 30 60  
ou [crpaubervilliers.accueil@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:crpaubervilliers.accueil@ugecam.assurance-maladie.fr)**

## Le métier

Vous contrôlez et comptabilisez les documents résultant des opérations économiques de l'entreprise avec son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux). Vous réalisez les paies et les déclarations sociales courantes et préparez les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Vos activités varient en fonction de l'entreprise dans laquelle vous exercez (grande entreprise, PME ou TPE, cabinets d'expertise comptable ou centres de gestion agréés) mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion.

## La formation Comptable - Assistant

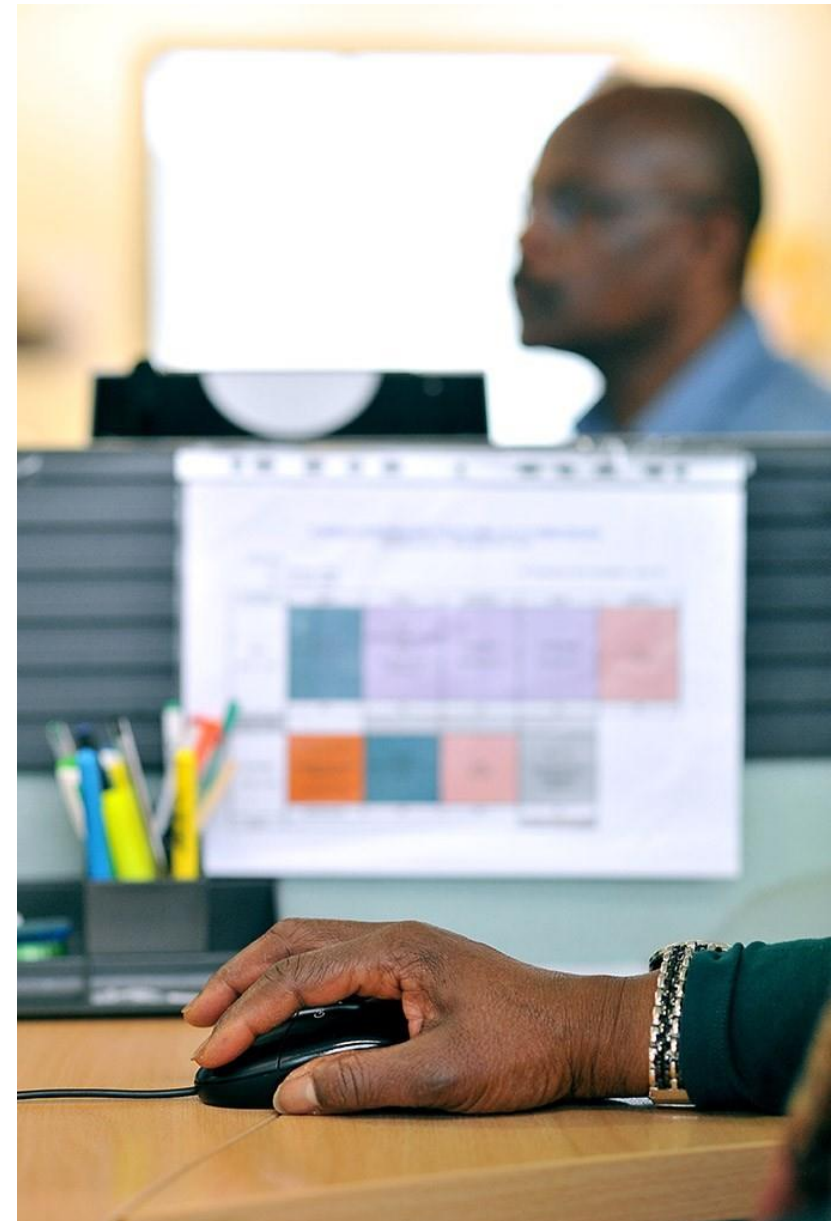
Durée de la formation : 20 mois (2165 heures/68 semaines) - Niveau IV (bac)

Vous serez capable à la fin de formation de :

- Assurer les travaux courants de Comptabilité
- Établir la paie et les déclarations sociales courantes
- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des données de gestion

### **Période en entreprise :**

Durant votre formation, vous effectuerez 4 stages significatifs en entreprise d'une durée totale de 18 semaines. (2 stages de 4 semaines et 2 stages de 5 semaines)



## ESPO-ESRP vous propose aussi

### Des ateliers :

- Atelier écriture et théâtre
- Atelier « communiquer par son image »
- Gérer son budget

Ces ateliers permettent une sensibilisation à la question de l'impact de l'image personnelle et professionnelle en entreprise.

### Un Hébergement :

Une solution d'hébergement peut être proposée pour les provinciaux.

## ESPO-ESRP en image



## La profession

### Formation aux 2 métiers

#### Comptabilité :

- Assurer les travaux de comptabilité générale et analytique
  - Comptabiliser des factures (achats / ventes) et des pièces comptables
  - Participer aux travaux de trésorerie (Échéanciers, tenue de caisse, contrôle de caisse)
  - Effectuer et comptabiliser des règlements
  - Effectuer des pointages et lettrages de comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Participer aux travaux comptables de fin d'exercice - Bilan / Compte de résultat
- Réaliser l'élaboration de la déclaration de TVA
- Utiliser un logiciel de gestion comptable pour les travaux comptables courants
- Participer à la détermination du résultat Fiscal et sa déclaration
- Clôture des comptes
- Présentation des données de gestion



Durant votre formation vous serez préparé aux degrés de comptabilité et de paie. Certification délivrée sous le contrôle de l'Union Professionnelle de la comptabilité connu et reconnu par un grand nombre d'employeurs.

**Ce module vous ouvrira les portes des métiers de la comptabilité dans tous les secteurs d'activité**

### Gestion de la paie :

- Établir la paie
- Créer des fiches salariées
- Gérer des entrées et des sorties de salarié
- Créer des bulletins de paie
- Saisir des éléments variables de paie (Congés payés, absences...)
- Contrôler des bulletins (brut, bases et taux de cotisation)
- Éditer des journaux
- Éditer et contrôler les écritures comptables de paie
- Préparer les déclarations sociales
- Utiliser un logiciel de gestion de la paie

### Les pré requis

- Culture générale niveau terminale
- Être initié à la bureautique (Connaître les bases de Word, Excel, Internet)

### Capacités non techniques

- Esprit concret
- Goût des chiffres
- Organisation

### Accompagnement vers l'emploi

Le projet professionnel est au cœur du dispositif de formation.

Un ensemble d'outils vous sera proposé tout au long de votre parcours :

- Rencontre avec des professionnels
- Ateliers CV et Lettre de motivation
- Forums
- Enquêtes métiers
- Outils de recherche des entreprises (Kompass)
- Simulation d'entretien

A la fin du parcours de formation, le stagiaire bénéficiera :

- D'un accompagnement en recherche d'emploi
- D'un suivi du retour à l'emploi au 6ème et 12ème mois