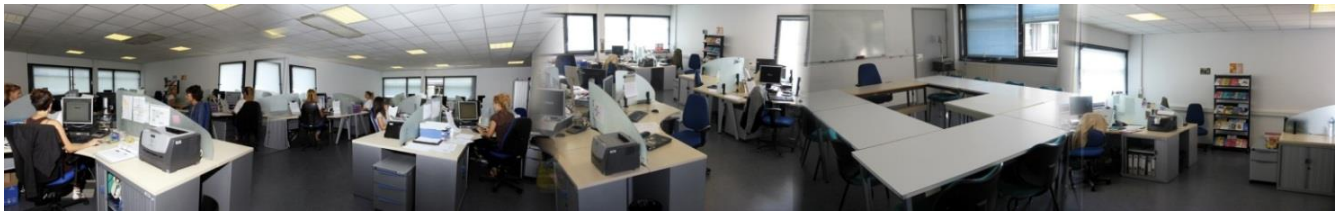
LE CRIP
Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle

Adultes reconnus Travailleurs Handicapés
Sur orientation de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

TERTIAIRE :
COMPTABLE ASSISTANT(E) (C.A.)



Niveau :
Niveau 4

Code Rome :
M1203 : Comptabilité
M1608 : Secrétariat comptable

Durée :
2362 heures (17 mois) incluant une formation préparatoire de 420 heures (3 mois).
Hors congés.

Validation :
Titre Professionnel de niveau 4 homologué inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

OBJECTIFS

- D'assurer la fiabilité de l'enregistrement comptable des documents commerciaux
- D'aider à la réalisation d'une paye en respectant les obligations sociales et conventionnelles
- D'aider à l'élaboration des principaux documents périodiques et annuels d'ordre comptable, fiscal et social exigés par les administrations et les organismes sociaux
- D'utiliser avec efficience l'environnement numérique et dématérialisé, des logiciels de gestion et des outils bureautiques

LA PROFESSION

LES ACTIVITES

Le 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 règlementation.
- vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).
- recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il aide à la préparation les déclarations sociales courantes.
- prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.
- assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités

Tous les travaux réalisés par le comptable-assistant sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable, dans un environnement numérisé et dématérialisé et dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.

Les circonstances habituelles du travail et les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise :

- En cabinet, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous

GROUPE OCCITANIE UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés
Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle
contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
www.groupe-ugecam.fr/crip

l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

- Pour les TPE, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.
- Dans une PME, en fonction de sa taille et de sa complexité, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable, paie, comptable recouvrement. Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

LES DEBOUCHES

Il travaille soit seul, soit en équipe dans une PME/PMI, un cabinet comptable.

LES APTITUDES REQUISES

Aptitudes physiques

- Vision de près corrigée
- Audition satisfaisante
- Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale

Autres exigences

- Capacités d'analyse, d'organisation et d'adaptation
- Qualités relationnelles (travail en équipe,...)
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques)
- Autonomie dans le travail

LA FORMATION

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- D'assurer la fiabilité de l'enregistrement comptable des documents commerciaux et bancaires dans une optique de gestion des opérations avec les partenaires externes et les services internes de l'entreprise,
- De préparer et contrôler une paye en respectant les obligations sociales et conventionnelles,
- De préparer les principaux documents périodiques et annuels d'ordre comptable, fiscal et social exigés par les administrations et les organismes sociaux,
- D'utiliser avec efficience l'environnement numérique et dématérialisé, les logiciels de gestion, et des outils bureautiques.

CONTENU

La formation se compose de 3 modules qualifiants, de 2 ou plus périodes en entreprise, d'un module de synthèse et d'une session de validation. La durée et le contenu de ces parcours peuvent varier en fonction des besoins de la personne accompagnée.

Module 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

Module 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de la paie.
- Présenter et transmettre les tableaux de bord.

Module 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.

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

Module de synthèse : réaliser une situation professionnelle de synthèse

ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe pluridisciplinaire. Il effectue une ou plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.

Contact : Marion SEGOUFFIN
marion.segouffin@ugecam.assurance-maladie.fr
04 67 63 75 94