

PROGRAMME : TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT »

Public	Type de formation : certifiante / TP de niveau IV (Bac) Tout public – Demandeur d’emploi inscrit, indemnisé ou non
Prérequis	Niveau première/terminale ou équivalent, et /ou 2 à 3 ans expérience professionnelle d’un métier administratif. Capacités d'adaptation et d'organisation ; Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs et juridiques ; Pratique de base des outils bureautiques et notamment d'Excel. Présentation du CV à jour. Vérification pré-
Objectifs	Permettre au demandeur d’emploi d’acquérir un niveau professionnel (de niveau IV) sur la comptabilité et la gestion et favoriser l’accès à un emploi précis par l’acquisition de compétences techniques et le renforcement de capacités professionnelles, immédiatement opérationnelles en entreprise. L’orientation métier est renforcée par la période d’application en entreprise. A l’issue de la formation, le stagiaire pourra : - Assurer les travaux courants de comptabilité - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion
Contenus	Découvrir le métier d'assistant comptable Assurer les travaux courants de comptabilité : Comptabiliser les documents commerciaux ; comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie ; établir et comptabiliser les déclarations de TVA ; contrôler, justifier et rectifier les comptes. Réaliser les travaux courants de la paie : Produire les bulletins de paie après avoir collecté les informations sociales et les données variables ; Etablir les déclarations sociales périodiques. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion : Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels ; préparer la détermination du résultat fiscal annuel ; établir les déclarations fiscales annuelles ; calculer et présenter des éléments de gestion. Connaissances et capacités transversales à l'ensemble des modules Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi
Dates, durée, délai d'accès	Date : 998 heures (142 jours) / du 16 novembre 2020 au 16 juin 2021 (Interruption prévue du 24/12/2020 au 03/01/2021) Durée (Heures centre / Entreprise) : 823h en centre de formation et 175h en Entreprise Information collective le 2 et 3 novembre 2020 à Draguignan en visioconférence (150 rue Victor Gélú
Modalité pédagogique	Tout au long de votre formation, vous bénéficiez d’un accompagnement personnalisé pour vous donner toutes les clés nécessaires à la réussite de votre titre professionnel. 1 poste informatique par personne + Internet
Evaluation	Evaluation tout au long de la formation + mini-tests et tests blancs, analyse et correction + session de validation à l’issue de la formation + Attestation de compétences, évaluation de la satisfaction
Contact	Contact-cogolin@sigma-formation.fr Ou sabine.niviere@sigma-formation.fr
Lieu	SIGMA FORMATION antenne de Draguignan ZAE ST – HERMENTAIRE 983 VOIE GEORGES POMPIDOU 83 300 DRAGUIGNAN – 04 98 12 50 90 - Accessibilité aux personnes à mobilité réduite sur le site + modalités de restauration à proximité (Carrefour Salamandrier)
Accessibilité	Parking gratuit + LIGNE BUS ligne n°3 zone St-Hermentaire
Formateurs, intervenants	Les formateurs disposent d'une expérience pédagogique et d'une expérience métier significative et permettant de garantir la qualité de la formation proposée.