

# AFC Comptable Assistant

Date de mise à jour : 20/12/2019 | Ref: 12\_AF\_0000002353

Identifiant de la certification (code Certif Info) : 56922



## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

L'emploi type est exercé dans deux types d'organisations différentes : d'une part, l'emploi de comptable généraliste ou spécialisé en PME, d'autre part l'emploi de collaborateur de cabinet d'expertise comptable.

### Programme de la formation

#### 1. Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### 2. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

#### 3. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

Présenter des indicateurs de gestion

Compétences transversales de l'emploi :

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale

Mettre en oeuvre les modes opératoires de la comptabilité

Contrôler la conformité des productions comptables

### Validation et sanction

Titre professionnel comptable assistant(e); Attestation de suivi de présence

### Type de formation

Certification

### Niveau de sortie

Niveau IV (Bac)

## Métiers visés

### Code Rome

- M1203 : Comptabilité

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Parcours personnalisable : Pédagogique

Durée

636 heures en centre, 135 heures en entreprise, 32 heures hebdomadaires

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi

Modalités de recrutement et d'admission

Test;Entretien

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Niveau CAP ou BEP en comptabilité, secrétariat

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

**Responsable** :

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**Contacteur l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable** : M. Emmanuel WEIMBRECK

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**fax** :

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

Contacteur l'organisme formateur

EQUINOXE FORMATION

SIRET: 41159185200073

97300 Cayenne

**Responsable** : WEIMBRECK

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

## Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 29/02/2020 au 30/11/2019

**débutant le** : 29/02/2020

Adresse d'inscription

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

**Etat du recrutement** : Ouvert

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes

## Organisme responsable

EQUINOXE FORMATION

**SIRET** : 41159185200073

Adresse

EQUINOXE FORMATION

ROCADE DE ZEPHIR

97300 - Cayenne

**Téléphone fixe** : 05 94 28 22 35

**Contactez l'organisme**