

**Le titre professionnel comptable assistant niveau IV (code NSF : 314t) se compose de trois activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un certificat de compétences professionnelles (CCP).**

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Les conditions de travail sur écran doivent être respectées. Les déplacements sont plutôt rares sauf au sein des cabinets lorsque la relation distancielle n'est pas encore mise en œuvre. L'exercice de l'emploi type nécessite une bonne capacité à supporter aisément le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de petite taille ou de taille moyenne et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une petite entreprise, le comptable unique a la charge de l'ensemble des travaux sous l'autorité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable clients, comptable fournisseurs, comptable règlements et trésorerie, comptable paie... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements généraux correspondant à l'activité du service.

### **CCP - 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

### **CCP - 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 paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

### **CCP - 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

### **Débouchés :**

- - Assistant comptable
- - Assistant de cabinet comptable
- - Collaborateur de cabinet comptable
- - Comptable
- - Comptable clients
- - Comptable fournisseurs
- - Comptable trésorerie
- - Comptable spécialisé
- - Technicien comptable

**Durée totale de la formation : 1 225 heures dont 160 heures en entreprise**

**Validation : Titre Professionnel de niveau IV (possibilité de validation partielle)**

---

### **Secrétariat admissions :**

Laurence LARRIVIERE - [larriviere.laurence@ladapt.net](mailto:larriviere.laurence@ladapt.net) – 05 53 20 47 33

Laetitia CONSTANTIN – [constantin.laetitia@ladapt.net](mailto:constantin.laetitia@ladapt.net) – 05 53 20 47 33

Mis à jour le 05 mars 2024