

# Titre professionnel Comptable Assistant

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

PLATEFORME FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO) DE  
CLAIRVIVRE  
Audrey DURAND  
05.53.62.23.21  
contact.pfo@clairvivre.fr

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3  
européen)

### Conditions d'accès :

Notification CDAPH

### Prérequis pédagogiques :

Niveau scolaire souhaité : Seconde - Première

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux dans le respect de la réglementation. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, fournisseur, règlements et trésorerie. Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique. Dans les cabinets d'expertise comptable, il traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

## Contenu et modalités d'organisation

Assurer les travaux courants de comptabilité : • S'initier à l'économie d'entreprise • 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 paie : • Produire les bulletins de paie • Établir les déclarations sociales • 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

Commentaires sur la durée hedmomadaire  
La formation certifiante est précédée d'une période préparatoire obligatoire de 16 semaines (comprise dans les heures de formation). En fonction des besoins, cette période préparatoire peut-être rallongée de 16 semaines supplémentaires. Pour tous renseignements contacter le centre.

Parcours de formation personnalisable ?      **Oui**      Type de parcours      **Individualisé**

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel comptable assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



Eligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

*Non renseigné*

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00555673	du 27/01/2025 au 05/12/2025	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00555676	du 02/06/2025 au 30/04/2026	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00581075	du 05/01/2026 au 06/11/2026	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00637273

du 01/06/2026 au  
30/04/2027

Salagnac (24)

**PLATEFORME  
FORMATION ET  
ORIENTATION (PFO)  
DE CLAIRVIVRE**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

**FPC**