

Gestionnaire comptable et fiscal sans niveau de base en comptabilité

Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AVENIR PROFESSIONNEL  
FORMATION  
Valérie DESVARD  
06.43.10.82.61  
valerie.desvard@apf24.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier  
Tests  
Entretien  
Épreuves écrites

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Niveau d'entrée : première ou terminale

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

Objectif de la formation

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - Assurer les opérations comptables au quotidien - Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales - Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Contenu et modalités d'organisation

• Période intégration o Accueil, informations sur les objectifs et le déroulé de la formation, les méthodes d'apprentissage o Présentation des apprenants et de la formatrice o Présentation du métier et des risques liés à celui-ci o Préciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours personnalisé o S'inscrire dans une perspective d'emploi • Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien • Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - Savoir utiliser un tableau et un traitement de texte o Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques - Courrier sur word avec mise en forme, tableau sur excel, présentation powerpoint. - Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien, gestion d'un agenda électronique, les différentes méthodes de classement, rechercher et transmettre des informations par écrit, la communication : courriers commerciaux. - Assurer l'accueil d'une structure au quotidien, savoir assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités, savoir déterminer les tâches à accomplir, méthodes de détermination des priorités, la liste de contrôle - Savoir planifier les prestations : plannings, rétroplanning. Les outils d'ordonnement - Organiser des déplacements professionnels, le recensement des besoins et des contraintes, l'organisation du déplacement (les tâches à effectuer avant, pendant et après). Le remboursement de frais. Organiser des événements - Identifier les différents types d'événements Organiser l'événement Construire le budget de l'événement • Assurer les opérations comptables au quotidien o Assurer la gestion administrative et comptable des clients, fournisseurs et des opérations de trésorerie • Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels o Réaliser l'arrêt des comptes : Evaluation de l'actif immobilisé, des éléments d'exploitation, des provisions pour risque et charges et les provisions réglementées, des régularisations des charges et produits. o Réviser et présenter les comptes : Suivi juridique des sociétés - révisions des comptes annuels. • Renseigner et contrôler les déclarations fiscales o Etablir et

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Poste assistant comptable, comptable en cabinet comptable ou en entreprise.

Calendrier des sessions

| Numéro<br>Carif | Dates de formation             | Ville        | Organisme de formation               | Type<br>d'entrée | CPF                        | Modalités |
|-----------------|--------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------------|----------------------------|-----------|
| 00370314        | du 24/07/2023 au<br>31/05/2024 | Nontron (24) | AVENIR<br>PROFESSIONNEL<br>FORMATION |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |
| 00414471        | du 19/02/2024 au<br>20/09/2024 | Nontron (24) | AVENIR<br>PROFESSIONNEL<br>FORMATION |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |
| 00439558        | du 11/03/2024 au<br>22/11/2024 | Nontron (24) | AVENIR<br>PROFESSIONNEL<br>FORMATION |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |

00438167

du 08/04/2024 au  
22/11/2024

Nontron (24)

AVENIR  
PROFESSIONNEL  
FORMATION

MON  
COMPTE  
FORMATION



00462597

du 11/09/2024 au  
18/04/2025

Nontron (24)

AVENIR  
PROFESSIONNEL  
FORMATION

MON  
COMPTE  
FORMATION



00497020

du 06/11/2024 au  
20/06/2025

Nontron (24)

AVENIR  
PROFESSIONNEL  
FORMATION

MON  
COMPTE  
FORMATION

