

Le/la comptable enregistre et vérifie les données commerciales et financières d'une structure afin d'établir les documents comptables selon les obligations légales.

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.

Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Comptabilité, Gestion des Ressources Humaines, Achat / Vente.

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Séward
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com

Fiche mise à jour le 25/04/2023

COMPTABLE ASSISTANT(E)



PLAN DE FORMATION :

- ❖ Comptabilité : vérification documents, saisie pièces comptables, encaissement / règlement, pointage des comptes, état de rapprochement, déclaration de TVA, détermination du résultat fiscal.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...
- ❖ Social : paies et charges sociales périodiques, formation professionnelle, droit du travail.
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, outlook, access.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

LES + :

- ❖ Evaluation des compétences avant l'entrée en formation (entretien + tests) permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- ❖ Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- ❖ Entrées et sorties permanentes.
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel (épreuve écrite + oraux devant jury de professionnels) de niveau 4 (BAC), validé par le Ministère du Travail.
- ❖ Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche).