

COMPTABLE

Descriptif du poste

Le(a) Comptable enregistre et vérifie les données commerciales, financières d'une structure afin d'établir les documents comptables selon les obligations légales. Il (elle) peut réaliser des activités ayant trait à la gestion de personnel. (Fiche ROME : M1203 : voir site de Pôle Emploi)

Méthode pédagogique

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle. Le stagiaire occupe alors les différents postes : secrétariat, comptabilité, gestion ressources humaines et commerce (facturation). Il est donc confronté aux mêmes obligations et contraintes qu'en entreprise (il paye et encaisse des factures, il saisit des documents comptables...)

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation 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
- La formation peut être complétée par un stage



Possibilité de Titre Professionnel de niveau IV (BAC) validé par le Ministère du Travail

Plan de formation

Comptabilité

- Vérification documents
- Saisies pièces comptables
- Encaissement / règlement
- Pointage comptes
- Etat de rapprochement
- Déclaration de TVA
- Détermination du résultat fiscal

Social

- Paies et charges sociales périodiques
- Formation professionnelle
- Droit du travail

Rédaction professionnelle

- Rédaction de courriers
- Rédaction de comptes rendus
- Plaquettes / brochures

Bureautique

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet
- Outlook
- Access

Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide :

A la recherche d'emploi

- Rédaction CV et lettre de motivation
- Réponse aux offres d'emploi
- Entraînement aux entretiens d'embauche

Au développement personnel

- Valorisation de soi par l'image
- Gestion du stress au travail
- Analyse transactionnelle

Public

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi

Pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, possibilité d'alléger le rythme de la formation

.....