

# 'aftec

Alternance Post-Bac  
& Formation Professionnelle

FILIÈRE ADMINISTRATION-GESTION

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

## COMPTABLE ASSISTANT.E

### LE MÉTIER

Le métier de Comptable Assistant(e) s'organise autour de 3 activités principales :

1. Assurer les opérations comptables au quotidien
2. Préparer les opérations comptables périodiques
3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Il 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.

### VALIDATION

Le titre de Comptable Assistant(e) est délivré par un jury de professionnels à partir des résultats obtenus aux différentes épreuves : mise en situation professionnelle, entretien final avec le jury.

### PARCOURS DE FORMATION

Possibilité d'adapter la durée du parcours et le type de validation en fonction des prérequis du candidat, de ses besoins en compétences et du/des CCP\* déjà obtenu(s).

\*Certificat de Compétences Professionnelles

### DÉBOUCHÉS

Le (la) Comptable Assistant(e) travaille principalement :

- Dans les TPE - PME - PMI
- Dans les cabinets d'expertise comptables
- Dans les centres de gestion agréés

### ADMISSION

- Bonne connaissance des logiciels de bureautiques : Word et Excel
- Projet professionnel vérifié
- Recrutement sur évaluation et entretien

### PUBLICS

- Demandeurs d'emploi
- Rémunération : statut de stagiaire de la formation professionnelle (selon réglementation en vigueur)
- Salariés bénéficiant d'un plan de développement de compétences, d'un CPF, d'un CPF de transition ou d'un contrat de professionnalisation

### INSCRIPTION OBLIGATOIRE

#### INFO COLLECTIVE (suivie de tests)

 nous consulter

 2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON

 02 47 93 43 00

g.beun@formation-aftec.com / f.guilloteau@formation-aftec.com

#### PROCHAINE SESSION \*

 du 13 février au 12 septembre 2025

Parcours moyen :

602 h en centre - 315 h en entreprise

\* Sous réserve du financement par la région Centre-Val de Loire

www.formation-aftec.com  info@formation-aftec.com

# 'aftec

Alternance Post-Bac  
& Formation Professionnelle

FILIÈRE ADMINISTRATION-GESTION

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

## COMPTABLE ASSISTANT.E

### LE MÉTIER

Le métier de Comptable Assistant(e) s'organise autour de 3 activités principales :

1. Assurer les opérations comptables au quotidien
2. Préparer les opérations comptables périodiques
3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Il 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.

### VALIDATION

Le titre de Comptable Assistant(e) est délivré par un jury de professionnels à partir des résultats obtenus aux différentes épreuves : mise en situation professionnelle, entretien final avec le jury.

### PARCOURS DE FORMATION

Possibilité d'adapter la durée du parcours et le type de validation en fonction des prérequis du candidat, de ses besoins en compétences et du/des CCP\* déjà obtenu(s).

\*Certificat de Compétences Professionnelles

### DÉBOUCHÉS

Le (la) Comptable Assistant(e) travaille principalement :

- Dans les TPE - PME - PMI
- Dans les cabinets d'expertise comptables
- Dans les centres de gestion agréés

### ADMISSION

- Bonne connaissance des logiciels de bureautiques : Word et Excel
- Projet professionnel vérifié
- Recrutement sur évaluation et entretien

### PUBLICS

- Demandeurs d'emploi
- Rémunération : statut de stagiaire de la formation professionnelle (selon réglementation en vigueur)
- Salariés bénéficiant d'un plan de développement de compétences, d'un CPF, d'un CPF de transition ou d'un contrat de professionnalisation

### INSCRIPTION OBLIGATOIRE

#### INFO COLLECTIVE (suivie de tests)

mardi 16 septembre 2025 à 13h30

244 rue Giraudeau - 37000 TOURS

02 47 36 20 50

g.beun@formation-aftec.com / n.miguens@formation-aftec.com

#### PROCHAINE SESSION \*

du 3 novembre 2025 au 29 mai 2026

Parcours moyen :

602 h en centre - 315 h en entreprise

\* Sous réserve du financement par la région Centre-Val de Loire

www.formation-aftec.com  info@formation-aftec.com

Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre-Val de Loire et de :  
- l'Union européenne. L'Europe s'engage en région Centre-Val de Loire avec le Fonds Social Européen  
- l'État dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences

RÉGION  
CENTRE  
VAL DE LOIRE

Cofinancé par  
l'Union européenne

PRÉFÈTE  
DE LA RÉGION  
CENTRE-VAL  
DE LOIRE  
L'AMBI-  
TERRAISE