

'aftec

Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle

FILIÈRE ADMINISTRATION-GESTION

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 4

Code RNCP : 37121 - Date d'enregistrement : 01/03/2023
Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

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)

📅 jeudi 20 août 2026 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 7 octobre 2026 au 23 avril 2027

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'AFTEC
s'engage
pour
l'avenir