

Devenir Assistant(e) Comptable



En partenariat avec :

ACD

Document mis à jour le 29/05/2024

Date de formation : Du 6 juin au 30 août 2024
Lieu(x) de formation : À distance
Réunion d'Information : Le 30 avril 2024 ou le 2 mai 2024
Date limite d'envoi de candidature : Le 31 mai 2024

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Collecter et saisir les opérations courantes de l'entreprise
- Préparer et assurer la saisie et le codage de l'ensemble des éléments comptables
- Effectuer et contrôler le rapprochement bancaire de l'entreprise
- Effectuer et contrôler le suivi des comptes de tiers des entreprises
- Préparer la clôture des comptes en effectuant les travaux d'inventaire
- Réaliser la clôture des comptes
- Réaliser les déclarations fiscales périodiques
- Préparer et élaborer la liasse fiscale de l'entreprise

PRÉREQUIS

- CAP Comptabilité ou BAC avec une expérience en comptabilité

PUBLIC CONCERNÉ ET FINANCEMENT

Cette formation financée à 100%* est à destination des demandeur(se)s d'emploi inscrit(e)s à France Travail.

Après validation de votre candidature par l'entreprise, elle sera soumise à votre conseiller France Travail pour valider la cohérence entre votre profil et votre projet de formation.

COMPÉTENCES ET TECHNOLOGIES ABORDÉES

Catégorie	Modules	Durée en jours	Durée en heures
Présentation	Présentation Identifier les différents modules du cursus – S’initier aux plateformes pédagogiques - Brise-glace – Comprendre les missions du métier	0.5	3.5
	Intégration : Visite en entreprise	0.5	3.5
Bureautique	Excel – les fondamentaux : Organiser un classeur - Utiliser un classeur - Construire un tableau simple - Concevoir des formules de calculs simples - Représenter des données au travers de graphiques simples - Préparer une mise en page pour imprimer - Utiliser les listes de données - Construire des calculs élaborés - Utiliser des fonctions de calculs avancées - Etablir des liaisons entre tableaux Excel	3	21
Comptabilité	Principes de base de la comptabilité générale : Identifier et mettre en œuvre les fondamentaux de la comptabilité générale Comptabiliser les documents commerciaux : Identifier les différents documents commerciaux (factures d'achat et de vente, le bon de réception bon de livraison...) et leur utilité	5	35
	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie : Bien connaître le fonctionnement de comptabilisation des différentes opérations bancaire- écart de conversion actif/passif sur dettes créances en devises étrangères	3	21
	Impôts : Enregistrer les principaux impôts et taxes	1	7
Logiciel métier	Logiciel ComptabilitéExpert : Découvrir, paramétrer et utiliser le logiciel COMptabilitéExpert - Mettre en pratique les acquis dans ComptabilitéExpert et Excel	4	28
	T.V.A : Etablir et comptabiliser les opérations de TVA	4	28
	Préparer les ajustements comptables nécessaires à la clôture comptable : Définir la clôture comptable : Amortissement, ajustement des charges : CCA&FNP, ajustement des produits : PCA & FAE, provisions, créances douteuses clients, calcul des Congés payés – Enregistrer les bulletins de paies et charges sociales	6	42
	Contrôle des comptes : Détection des erreurs commises au niveau des écritures comptables - Justifier les erreurs et rectifier les comptes	5	35
Validation des acquis	Travaux pratiques : Enregistrer les pièces comptables – Valider les acquis des modules précédents	6	42
Bureautique collaborative	Outlook et teams : Organiser son travail et communiquer avec Outlook – Partager et coconstruire des documents avec Teams – Organiser et participer à une réunion Teams	1	7
Comptabilité	Détermination du résultat fiscal : Connaître l'utilité de la détermination du résultat fiscal – Contribuer à la détermination du résultat et mettre en pratique dans Comptabilité Expert	4	28
Softskills	Développez vos compétences comportementales : Identifier les nouveaux contextes de travail - Faire le point sur sa cartographie de compétences – Mettre en œuvre l'intelligence émotionnelle - Se placer dans une dynamique positive - Gérer son temps - Gérer la pression et le stress - Optimiser l'accueil téléphonique	5	35
Comptabilité	Déclarations fiscales annuelles : Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales et mettre en pratique dans ComptabilitéExpert	4	28

À PROPOS DES CERTIFICATIONS

Certification éditeur :

Les certifications éditeurs dépendent des éditeurs uniquement (PEGA, SAP, Salesforce, Microsoft, Red Hat...). Chaque éditeur a sa propre façon d'évaluer son candidat.

Cela se fait souvent par le biais d'un QCM chronométré. Sur cette base, il faut généralement obtenir un pourcentage de succès supérieur à 70%. Merci de prendre le temps de demander à vos interlocuteurs M2i le cadre et les conditions de ce passage.

Validation des acquis M2i :

La validation des acquis M2i se fait soit par un QCM chronométré, soit par un examen de fin de parcours ou les candidats passent par groupes de 2 ou 3 devant un jury qui déterminera vos acquis suite à votre cursus de formation. Généralement cette soutenance est précédée de 3 jours de travaux pratiques en groupe afin de préparer cette soutenance. Les équipes M2i pourront vous guider dans votre projet.

LES PLUS DE M2I FORMATION

Microsoft Teams Education, un outil de suivi et d'animation en présentiel et à distance :

- Espace de stockage collaboratif pour accéder aux différents supports de cours et cahiers d'exercices
- Intégration de la plateforme WooClap pour proposer des activités d'apprentissage interactives
- Fonctionnalités pour gérer des sessions à distance

La playlist e-learning :

tous les apprenants ont accès avant, pendant et après le cursus à notre plateforme e-learning ACADEMIIC pour :

- Acquérir les connaissances prérequis avant de démarrer (sous condition de l'existence des modules pour combler les lacunes)
- Utiliser les modules conseillés par les formateurs pour faire de l'ancrage mémoriel sur des sujets abordés pendant la formation
- Revenir sur un sujet après la formation pour continuer à s'auto-former

MODALITÉS, MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre des méthodes démonstratives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

VALIDATION DES ACQUIS DE FORMATION

Exemples de validation des acquis de formation :

- Travaux dirigés dans chaque module
- Mise en situation via des cas pratiques et un mini projet
- Certification (si prévue dans le programme de formation)
- Soutenance devant un jury de 30 à 40 min

ACCESSIBILITÉ DE LA FORMATION

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page [Accueil et Handicap](#).

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Les candidatures sont possibles jusqu'à 15 jours ouvrés avant le début de la formation.

ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de vérification des prérequis
- Entretien
- Validation et éligibilité France Travail

Cette formation, sur une base tarifaire moyenne de 21,20€/heure TTC par personne, est prise en charge en intégralité.

INSCRIVEZ-VOUS

