



# Comptable Gestionnaire



## Programme

### Maitriser les techniques de base de la comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Assurer le suivi de la trésorerie

### Vérifier la comptabilité courante et établir les déclarations de TVA

- Préparer les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer les éléments variables de la paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie
- Etablir et contrôler les déclarations sociales

### Préparer la fin de l'exercice comptable et fiscal

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes
- Déterminer le résultat fiscal annuel

### Participer à la détermination du résultat fiscal

- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Etablir les déclarations fiscales annuelles

### Présenter les indicateurs de gestion

- Calculer et présenter les éléments de gestion

### Bureautique

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

## Certification

Titre professionnel de Comptable assistant de niveau 4 (équivalent Bac)

## Méthodes d'apprentissage

Les principales techniques pédagogiques utilisées sont :

- Des apports théoriques et fondamentaux
- Les simulations interactives
- Les mises en situation professionnelle
- Les expérimentations et les travaux en groupes

## Moyens pédagogiques

Salles de cours équipées de vidéoprojecteur

Accès wifi et photocopieur

Supports pédagogiques aux formats numérique ou papier

**Durée :** 455 heures

**Prérequis :** aucun

**Alternance :** 2 jours en centre,  
3 jours en entreprise

**Financement :** la formation est prise en charge par votre OPCO

## Objectifs :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales
- Préparer la fin de l'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion

## Public :

Etudiants

Demandeurs d'emploi ayant un projet en lien avec les métiers de la comptabilité

## Conditions d'admission

Dossier de candidature

Entretiens de sélection

## Lieu de formation

CFA JFA & Associés

24 Rue Pasteur

57000 Metz

## Contact :

**Hervé Rohowyj**

06 84 38 39 12

[hrohowyj@jfaest.com](mailto:hrohowyj@jfaest.com)

**Louise Lemaire**

03 87 57 58 86

[llemaire@jfaest.com](mailto:llemaire@jfaest.com)

**Obtenez votre titre équivalent BAC + 2 en 1 an,**  
avec des professionnels qui exercent toujours en entreprise

Déçu des choix de Parcours Sup ? Vous cherchez une formation qui fera la différence ?

Vous recherchez :

Un **accompagnement sur mesure** de tous les alternants tout au long du parcours de formation !

Des **intervenants professionnels** issus des entreprises et **toujours en activité** !

Une formation centrée sur les **pratiques professionnelles** et intégrant les logiciels de comptabilité !

Une formation qui vous permet de **percevoir une rémunération** !

**Alors rejoignez le centre de formation JFA !**



Exemple de **rémunération** pendant la formation

Apprenti entre 18 et 20 ans en  
1<sup>ère</sup> année d'alternance en 2021 :

**668 € par mois \***

Apprenti entre 21 et 25 ans en  
1<sup>ère</sup> année d'alternance en 2021 :

**824 € par mois\***

\*exemple de simulation de la rémunération brute, réalisée sur le site [www.alternance.emploi.gouv.fr](http://www.alternance.emploi.gouv.fr)

**Votre formation 100 % prise en charge**  
(selon dispositions France Compétences)



La certification a été délivrée au titre des catégories d'action suivantes :

Actions de formation

Actions de formation par apprentissage

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience