

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT COMPTABLE

VOTRE FUTUR METIER :

- Responsable d'un portefeuille de clients en cabinet d'expertise comptable
- Aide-comptable
- Assistant de gestion PME-PMI
- Gestionnaire administratif et financier

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises dans le secteur comptable

Objectifs : aptitudes et compétences visées

Aptitudes :

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal.
- Bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des marchés publics), fiscales et comptables.
- Excellente connaissance de l'entreprise et de sa stratégie.

Compétences :

- Traiter et contrôler l'ensemble des opérations comptables des dossiers clients, en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales, et dans le respect des normes professionnelles,
- Vérifier les obligations juridiques courantes de ses clients
- Préparer les dossiers d'assistance et de conseil en matière sociale et fiscale
- Établir les déclarations fiscales de ses clients
- Préparer les documents de synthèse et la liasse fiscale
- Gérer le suivi et la mise à jour des dossiers clients selon les normes professionnelles, avec les outils du cabinet.
- Prendre en charge la révision comptable
- Élaborer les tableaux de bord de gestion
- Pratiquer la relation client

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

Méthodes mobilisées : Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mises en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques

Modalités d'évaluation : La formation est validée par des contrôles continus et des examens finaux (mixant contrôles théoriques, rédaction et soutenance d'un rapport de stage, et traitement d'un dossier de révision comptable)

Poursuite d'études :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 5

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

- Diplôme de niveau 5 à fort contenu en comptabilité gestion (BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, BTS Assistant de gestion de PME-PMI et DUT Gestion des Entreprises et des Administrations...).
- Diplôme de niveau 5 à fort contenu soit en sciences économiques juridiques et sociales (L2 Droit, Économie et Administration Économique et Sociale), soit en gestion (L2 Gestion) et désirant rentrer directement dans le marché du travail.

Validation de la formation :

Diplôme, Certificat, Qualification :

Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité - Responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise enregistrée au RNCP 30108 délivrée par l'Université de Montpellier.
• **Certification partielle possible**, via une validation par blocs de compétences

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier
L'organisme certificateur est l'Université de Montpellier
Accompagnement personnalisé possible sur devis

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 14 mois
- **Temps en entreprise :** 3 à 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 630 heures soit 1 à 2 jours par semaine

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente
Examen du dossier de candidature et entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** selon validation du financeur

Inscription en ligne :

portailpedagogique.reunion.cci.fr puis espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et professionnalisation : formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée selon la réglementation en vigueur
Autres dispositifs et employeurs: nous consulter

Lieux et contacts

Pôle Formation Nord - 0262 48 35 35 - cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 96 – 0262 96 96 54

cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats
sur le site internet : www.reunion.cci.fr

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT COMPTABLE

Programme synthétique de la formation

<u>UE 01 - COMPETENCE COMPTABILITE</u>
La tenue des comptes – L’enregistrement des opérations – La révision d’un grand livre – La révision par cycle – Établissement des documents de synthèse
<u>UE 02 - COMPETENCE JURIDIQUE</u>
Rappels fondamentaux – Créer et gérer le dossier juridique – Utilisation et gestion de la documentation – le secrétariat juridique
<u>UE 03 - COMPETENCE SOCIALE</u>
Bases de la réglementation du travail – Préalables à l’embauche – Charges sociales sur salaires - Particularités courantes – incidence sur la rémunération et le bulletin de paie - Situations particulières liées à la nature du contrat de travail - Événements particuliers - Statuts particuliers - La paie et la rupture du contrat de travail - Déclarations des charges sociales - Créer et gérer le dossier social - Choix d’un statut social
<u>UE 04 - COMPETENCE FISCALE</u>
Rappels des principes fondamentaux : Introduction générale au droit fiscal, Taxe sur la valeur ajoutée, Droits d’enregistrement, Impôts locaux, Imposition du revenu des particuliers, Imposition des résultats des entreprises - Déclarations fiscales – Liasse fiscale
<u>UE 05 - COMPETENCE GESTION</u>
Commenter les documents de synthèse - Création d’entreprise (BM, BP, BPAO,...) - Recherche des financements – Trésorerie - Résultat flashet tableau de bord pour TPE –
<u>UE 06 – COMMUNICATION – ANGLAIS</u>
<u>COMMUNICATION</u>
Communication institutionnelle – Communication écrite et orale – Nouvelles technologies
<u>ANGLAIS</u>
Le monde du travail: acteurs, rencontres, présentations, structure des entreprises - La recherche d’emploi: offres d’emploi, CV et lettre de motivation, entretien d’embauche - Correspondance professionnelle: appels téléphoniques, mails, lettres- Activités et méthodes de comptabilité
<u>UE 07 - PROJETS TUTEURES</u>
Cas de synthèse EGNIMA : préparation d’un dossier de révision avec soutenances
<u>UE 08 - PRATIQUE PROFESSIONNELLE</u>
Rédaction d’un mémoire faisant l’objet d’une soutenance

POINTS FORTS :

Formation permettant l’acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l’utilisation du CPF (si éligible).

Cette formation est dispensée avec toute l’expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l’île, plus de 60 formations en alternance et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.