

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT COMPTABLE

Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité :
responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

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 :

- Tenue comptable des dossiers clients du cabinet d'expertise comptable
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales des clients et transmission aux organismes concernés
- Vérification des obligations juridiques courantes
- Conseil dans les domaines comptables, fiscal, juridique, financier pour des questions courantes auprès des clients du cabinet
- Contrôle et révision des comptes des clients
- Etablissement des documents de synthèse
- Construction de tableaux de gestion à la demande des clients

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, passerelles (Cf. RNCP) :

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 et BUT 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:

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:** 13 mois
- **Temps en entreprise :** 3 à 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 679 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, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :**

portailpedagogique.reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieux et contacts : Filière tertiaire

**Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerueguen 97490
Sainte Clotilde – 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05**

cfnord@reunion.cci.fr

**Pôle Formation SUD – 15 route de la balance –
97 410 Saint Pierre – 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

Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité :
responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

Programme synthétique de la formation

UE 01 - COMPETENCE COMPTABILITE

La tenue des comptes – L'enregistrement des opérations – La révision d'un grand livre –
La révision par cycle – Établissement des documents de synthèse

UE 02 - COMPETENCE JURIDIQUE

Rappels fondamentaux – Créer et gérer le dossier juridique – Utilisation et gestion de la
documentation – le secrétariat juridique

UE 03 - COMPETENCE SOCIALE

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

UE 04 - COMPETENCE FISCALE

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

UE 05 - COMPETENCE GESTION

Commenter les documents de synthèse - Création d'entreprise (BM, BP, BPAO,...) -
Recherche des financements – Trésorerie - Résultat flashet tableau de bord pour TPE –

UE 06 – COMMUNICATION – ANGLAIS

COMMUNICATION

Communication institutionnelle – Communication écrite et orale – Nouvelles technologies

ANGLAIS

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

UE 07 - PROJETS TUTEURES

Cas de synthèse EGNIMA : préparation d'un dossier de révision avec soutenances

UE 08 - PRATIQUE PROFESSIONNELLE

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.
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.