

# Gestionnaire Comptable et Fiscal



## LE MÉTIER

Le (la) Gestionnaire comptable est chargé(e) de l'établissement de la comptabilité de l'entreprise, de la gestion des paies des salariés et de la production des bilans de la société, dans le respect des lois françaises et des normes européennes en vigueur, ainsi que de la préparation des budgets prévisionnels. Il (elle) travaille en liaison avec la direction financière (dans les entreprises de grande taille) ou avec le dirigeant d'entreprise (dans les sociétés de plus petite taille).

## EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

**En TPE :** Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion administrative et comptable de l'entreprise.

**En PME :** peut assister le dirigeant sur une fonction dominante en comptabilité/gestion.

**En ETI ou GE :** poste spécialisé soit en comptabilité, soit en paie, soit en gestion financière dans un service : comptabilité, achats, vente, RH

## PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Tout public, salariés, actifs sans emploi en parcours de professionnalisation, de reconversion ou de perfectionnement.

Posséder une représentation réaliste du métier de comptable gestionnaire sur les compétences à acquérir et les conditions d'exercice.

### Avoir suivi un parcours d'Assistant(e) Comptable

Avoir une expérience professionnelle significative en comptabilité et paie et/ou avoir un niveau IV en comptabilité et paie.

**Délais d'accès :** tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement.

## OBJECTIFS MÉTIERS/ ETRE CAPABLE DE

**Le comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé.** Etre capable d'organiser la saisie de l'information comptable ; de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable ; d'établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles ; de réviser et mettre en place un dossier de contrôle ; d'analyser les états de synthèse ; de suivre le processus budgétaire et de mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle

## OBJECTIFS CERTIFICATION

Etre capable d'acquérir les 6 compétences métiers exigées pour l'obtention du titre.

**Le titre se compose de 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 6 compétences au total :**

**CCP1.** Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes : 2 compétences

**CCP2.** Etablir et contrôler les déclarations fiscales : 2 compétences

**CCP3.** Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise : 2 compétences

**Certification partielle :** possible par CCP – possibilité de parcours passerelle par CCP

## VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

**Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi**  
« Comptable Gestionnaire » niveau 5 (Bac +2)

Code NSF : 314 t

## PRIX ET FINANCEMENTS POSSIBLES

6 636,00 €

Pour toutes nos formations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

**Demandeurs d'emplois :** Compte Personnel de Formation (CPF) – CPF de transition CDD – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) ou AIF - PRF

**Salariés :** Contrat d'apprentissage - ProA, CPF de transition, compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de développement des compétences –

**RQTH:** AGEFIPH

**Co-financement possible**

## LIEU, HORAIRES, DURÉE & RYTHME

**Lieu :** 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

**Horaires :** 9h-12h30 13h30-17h

**Durée :** 546 heures en moyenne au centre et 175 heures en entreprise.

**Rythme :** Temps complet présentiel. Possibilité d'adapter la formation à temps partiel en fonction des contraintes pour les personnes reconnues travailleur handicapé (avec ou sans complément sous forme de tutoriel à distance).

85%

De réussite tout  
titres confondus

95%

De stagiaires  
satisfaits

## PROGRAMME DE FORMATION

### Perfectionnement en Comptabilité

Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité. Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes. Etablir les déclarations fiscales périodiques. Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation. Analyser le bilan et compte de résultat. Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets

### Bureautique et application de gestion financière sous Excel, les enjeux de la transition numérique

Excel sur les fonctions avancées et le TCD et application financière Pourcentage, mathématiques financières –outils statistiques – savoir choisir le graphique adapté – tableaux amortissement linéaire et dégressifs, calcul de trésorerie. Perfectionnement sur les calculs financiers (annuité, placement, intérêts composés ...) – utiliser les réseaux sociaux, MOOC, ...

### Perfectionnement en Paie

Etablir les paies courantes et les déclarations sociales Comptabilité : Savoir passer les OD de salaires et les charges sociale d'un TNS. Gestion des ressources humaines : Savoir où se renseigner pour des contrats aidés, diffuser une offre d'emploi, s'informer sur les entretiens obligatoires. Initiation au logiciel Ciel Paye. La gestion du risque : Intervention d'un contrôleur URSSAF

### Techniques de recherche d'emploi

Construire et/ ou optimisez ses outils de recherche, s'entraîner à l'entretien de recrutement, les aides à l'embauche, la prospection, les réseaux sociaux

### Mission en entreprise

Évaluation sur le poste de travail dans le cadre d'une mission de 4 semaines en PMI-PME. Compte rendu du formalisé « livret d'appréciation du stage en entreprise – rapport de stage

Technique de recherche d'emploi – stage : CV, lettre, réseaux sociaux, site emploi, emploi store.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation.

Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme - Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web.

## SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

**Le positionnement initial :** (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les

conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

**Le bilan intermédiaire :** ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.

**Le bilan final** des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

Engagement formalisé par un contrat de formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

Un examen blanc en fin de formation.

Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.

Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du ministre de l'Emploi.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

Le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m<sup>2</sup> sur deux sites interconnectés sécurisés près de Caliceo à l'Union et Atlanta Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les 7 salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet [www.cppu.fr](http://www.cppu.fr)

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de sécurité.

## ÉQUIPE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

Le CPPU est certifié Qualiopi.

### Le responsable du pôle tertiaire :

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

Garant du respect des stagiaires et des engagements du centre de formation

### Contact :

Clémentine BERTRAND : [clementine.bertrand@cppu.fr](mailto:clementine.bertrand@cppu.fr)

### Des formateurs :

Experts de leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

### Des administratifs :

Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

**Contact :** Audrey MASSOL – [contact@cppu.fr](mailto:contact@cppu.fr)