Assurer les opérations comptables au quotidien

Bloc de compétences du titre professionnel comptable assistant - Parcours Comptabilité les fondamentaux

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2396154F — Mise à jour : 16 février 2026

Organisme responsable : **CCI Finistère siège**

Présentation de la formation

Objectifs

Compétences attestées :

Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Programme

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Maîtriser les principes comptables: suivre et de gérer l'écriture au journal, compte, au grand livre et la réalisation de la balance

Identifier/utiliser les différents documents commerciaux

Savoir calculer le solde des comptes et maîtriser les principes d'une écriture comptable

Appréhender les fondamentaux en termes de connaissances sur les enregistrements en comptabilité

Appliquer les règles juridiques /présentation des documents commerciaux, appliquer les règles de TVA concernant les factures, à contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements, à appliquer la procédure de traitement du process ventes

Maîtriser l'organisation du plan comptable général

Savoir vérifier la conformité du Fichier des Ecritures Comptables

Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé, à assurer la gestion et le suivi des règlements clients

Savoir éditer des états comptables : grand livre clients, balance âgée, à suivre et analyser l'échéancier clients, à justifier les soldes des comptes clients et identifier les retards de paiement et assurer les relances

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Connaître et appliquer la procédure de traitement du process achats

Savoir éditer des états comptables

Maîtriser la procédure relative à la gestion des stocks

Mettre en œuvre le process interne afin de justifier les soldes des comptes fournisseurs, à identifier les retards de paiement,

Savoir utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus

Cerner les fonctionnalités des outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires

Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable, à assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Savoir appliquer les principes comptables concernant les différents documents de trésorerie

Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité

Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements

Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie

Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires et savoir consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires

Savoir utiliser les logiciels à disposition

Savoir éditer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie

Contrôler et redresser les écritures sur les fichiers numérisés

Être en mesure de garantir la conformité des opérations

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Titre professionnel comptable assistant

Code RNCP : 37121

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2197943S	Présentiel	Le Relecq-Kerhuon	01/10/2026	26/11/2026

Source : GREF Bretagne #2396154F