Titre professionnel comptable assistant

Certifiante | Contrat appr. | Contrat pro.

Réf. : 26203390F — Mise à jour : 28 octobre 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA DES COTES D'ARMOR**

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

Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Programme

Le Titre Professionnel Comptable Assistant vise à préparer les participants à recueillir, contrôler et enregistrer les données comptables d'une organisation, et à participer aux opérations de clôture, de paie et de gestion fiscale périodique.
Gestion des clients : Assurer le suivi administratif et comptable des factures clients, des encaissements et du lettrage des comptes.
Gestion des fournisseurs : Assurer le traitement des factures fournisseurs, des réglements et du lettrage des comptes.
Gestion de la trésorerie : Enregistrer les opérations de trésorerie (banque, caisse), effectuer les rapprochements bancaires et assurer le suivi des flux financiers.
Fiscalité : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
Paie : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie, et préparer les documents administratifs liés au personnel.
Reporting : Présenter et transmettre des tableaux de bord pour faciliter le suivi de l'activité et l'aide à la décision.
Actifs : Traiter les immobilisations, les amortissements, les dépréciations et les valeurs mobilières de placement.
Stocks et dettes : Traiter les stocks, les créances et les dettes d'exploitation (ajustements, provisions).
Traiter les emprunts, les capitaux propres et l'affectation du résultat.
Maîtrise des logiciels métier : Utilisation des logiciels de comptabilité, de paie et des outils bureautiques (notamment Excel) pour l'enregistrement, l'analyse et la présentation des données comptables et de gestion.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**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
2251397S	Présentiel	Saint-Brieuc	01/09/2026	30/06/2027

Source : GREF Bretagne #26203390F