Titre professionnel comptable assistant

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26205958F — Mise à jour : 22 avril 2026

Organisme responsable : **CCI35**

Présentation de la formation

Objectifs

Objectif(s) de formation

Assurer l'ensemble des opérations comptables courantes liées à l'activité d'une entreprise ou d'un cabinet comptable, depuis la réception des documents commerciaux jusqu'au suivi de la trésorerie, en conformité avec la réglementation et les procédures internes.

Objectif(s) pédagogique(s)
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 de base : comptabilité générale au sein de l'entreprise, principe du bilan et compte de résultat, plan comptable, écriture au journal, compte, grand livre, et réalisation de la balance.
Identifier et utiliser les documents commerciaux (devis, facture, avoir, etc.).
Calculer le solde des comptes et comprendre les principes d'une écriture comptable.
Appliquer les règles de TVA et contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents.
Suivre et analyser l'échéancier clients, justifier les soldes des comptes clients et assurer les relances.

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Connaître et appliquer la procédure de traitement du process achats.
Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs et justifier les soldes des comptes fournisseurs.
Utiliser les logiciels à disposition pour le traitement des documents commerciaux.

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Appliquer les principes comptables concernant les documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA, etc.).
Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie.
Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements.
Utiliser les logiciels à disposition pour le traitement des opérations de trésorerie.
Éditer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie et établir un prévisionnel de trésorerie à court terme.

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
2272424S	Mixte	Bruz	22/04/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26205958F