

Bachelor

Collaborateur Comptable et Financier

Alternance, formation initiale, formation
continue, VAE.

[ltpsully.com](https://www.ltpsully.com)



Préinscription

Sully

Institut Supérieur
de Commerce et
de Management

AFTEC

Domaines de compétence

Le collaborateur comptable et financier travaille aussi bien en entreprise qu'en cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes.

En cabinet :

Il gère de manière autonome un portefeuille d'entreprises clientes pour lesquelles il assure le suivi comptable, fiscal et social. Il intervient pour des structures diversifiées de part leur statut juridique, leur taille et leur environnement économique.

Dans le cadre de ses activités, le collaborateur comptable et financier peut coordonner l'activité d'une équipe.

En entreprise :

- Dans une TPE, il est comptable unique avec des missions étendues et doit pouvoir intervenir sur des domaines connexes: gestion de la trésorerie, prévisions budgétaires, analyse financière, comptabilité analytique, diagnostic du système d'information et conduite du changement...
- Dans un service comptable de PME, sous la direction du responsable comptable ou du directeur administratif et financier, ses missions peuvent être spécialisées: traitement et contrôle de la comptabilité pour les opérations de ventes et d'encaissement, recouvrement...

Collaborateur Comptable et Financier

Titre inscrit au **RNCP 35062** Niveau 6 (Bac+3)

(Arrêté du 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 En partenariat avec l'AFTEC. Obtention de 60 crédits ECTS.

Conditions d'accès

Être titulaire d'un diplôme niveau 5 (BAC + 2) ou avoir validé 120 ECTS, en Gestion ou Comptabilité

Profil requis

- Capacité à développer une vision globale de l'entreprise
- Esprit logique, rigueur, méthode et discrétion
- Capacité d'abstraction, d'anticiper les évolutions réglementaires
- Autonomie et sens des responsabilités

Rythme de la formation

Formation en 12 mois en alternance

Date début de formation le 15 / 09 / 2021

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou stage alterné.

Rémunération

Rémunération des alternants comprise entre 43% et 80% du SMIC pour les moins de 26 ans et 100% du SMIC pour les plus de 26 ans (sauf accords de branche plus favorables au salarié).

Postes et fonctions visés

- Chargé(e) de clientèle
- Collaborateur(trice) comptable et financier
- Responsable administratif et financier
- Assistant(e) contrôleur de gestion

Organisation de la formation

UE Techniques comptables

- Techniques comptables approfondies
- Evaluation des actifs et des passifs
- Les travaux d'inventaire
- Gestion opérationnelle des opérations courantes -1
- Gestion opérationnelle des opérations courantes - 2

UE Gestion fiscale et sociale

- Droit des sociétés
- Fiscalité d'entreprise
- Droit social
- Gestion fiscale et sociale opérationnelle
- Fonction RH et gestion des rémunérations
- Gestion informatique de la paie

UE Applications professionnelles

- Outils informatiques du manager
- Anglais
- Pratique professionnelle en entreprise
- Dossier professionnel

UE Gestion des budgets et reporting

- Méthodes d'analyse des coûts
- La gestion des budgets
- Tableaux de bord et reporting financier
- Les tableaux de flux de trésorerie
- Gestion de la trésorerie de l'entreprise

UE Management Communication et relation client

- Management des hommes et des organisations
- Communication et relations professionnelles
- Gestion et développement d'un portefeuille clients

Modalités d'Evaluation

- Etudes de cas des EU
- Contrôles continus
- Evaluation pratique professionnelle
- Evaluation dossier professionnel écrit
- Soutenance orale

Les compétences professionnelles à acquérir

L'établissement des comptes :

- Saisie informatique des pièces comptables, établissement et prise en charge des déclarations fiscales et sociales
- Justification des comptes par cycle/poste et analyse des variations
- Préparation et finalisation du bilan comptable
- Extraction de la liasse fiscale

L'audit des comptes :

- Contrôle des procédures dans le système client
- Conduite du contrôle sur les stocks
- Evaluation des risques d'anomalies significatives

L'administration et la planification des dossiers :

- Mise à jour des dossiers clients
- Préparation des dossiers de travail pour les missions d'audit

La communication professionnelle avec les clients :

- Prise en charge du conseil client «au fil de l'eau»
- Elaboration et présentation de tableaux de bord pertinents
- Emission de recommandations sur la gestion d'activité
- Rédaction de notes d'informations techniques
- Conduite de missions de conseil



Informations &
préinscriptions en ligne

04.91.92.81.94 / 06 50 88 56 80

Email: contactalternance@ltpsully.com

52 Rue Auguste Blanqui, 13006 Marseille

