

# Bachelor

Diplôme AFTEC reconnu par l'État

NIVEAU 6

BAC+3

# Collaborateur Comptable et Financier



ltpsully.com Alternance,



En Partenariat avec  
l'École de Commerce

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...

Scan ou clic !



Préinscription

## Collaborateur Comptable et Financier

### Certification

Formation proposée par l'école partenaire de l'AFTEC : IHECF - Institut des Hautes Etudes Comptables et Financières, est validée par la Certification Professionnelle Collaborateur Comptable et Financier, délivré par AFTEC, de niveau 6, codes NSF 313p et 314, enregistrée au RNCP le 18/11/2020 sous le numéro RNCP 35062. Accessible VAE

### 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

### Format de l'alternance

- Formation en 12 mois en alternance, 595 h au CFA  
En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ou stage alterné.
- **2 jours CFA Sully et 3 jours en entreprise par semaine**
- Date de rentrée : **septembre 2023**
- Tarif : Prise en charge sous condition, par l'OPCO de l'entreprise

### 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

Taux de réussite 66 %, Taux de satisfaction 71 %

## UE 1 Techniques comptables

- Fondamentaux et contrôle interne
- Gestion des opérations courantes quotidiennes et récurrentes
- Evaluation des actifs et passifs
- Les travaux d'inventaire
- Gestion des opérations courantes périodiques et ponctuelles
- Techniques comptables approfondies

## UE 2 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 3 Gestion des budgets et reporting

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

## UE 4 Management Communication

- Management des hommes et des organisations
- Management du système d'information

## UE 5 Management de la Relation Client

- Anglais S5
- Gestion et développement d'un portefeuille clients
- Dossier professionnel

## UE 6 Activités complémentaires

- Outils informatiques du manager
- Pratique professionnelle en entreprise

## Modalités d'Evaluation

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

## Méthodes Pédagogiques utilisées

- Cours en présentiel (travaux pratiques et cours théoriques), mise en situation professionnelle.
- Outils mobilisés : Progiciel, salles informatiques.
- Formateurs(trices) en domaines généraux professionnels

## 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 et préinscription en ligne  
[contactalternance@ltpsully.com](mailto:contactalternance@ltpsully.com)  
04 91 94 57 48 / 06 50 88 56 80  
Référént handicap, nous contacter

LTP SULLY/ ISCM est certifié ISO 9001

Certification validant la qualité des processus et du fonctionnement des formations et de développement des compétences