



TITRE PROFESSIONNEL

ALTERNANCE : GESTIONNAIRE COMPTABLE & FISCAL

ÉQUIVALENT BAC +2

NIVEAU 5

FORMATION
EN ALTERNANCE

Le gestionnaire comptable et fiscal est le garant de la santé financière de l'entreprise. Il produit les documents officiels fiscaux et sociaux (TVA, URSSAF, ASSEDIC...) et participe à l'élaboration de la stratégie financière en étroite collaboration avec la direction. Le gestionnaire comptable et fiscal coordonne l'ensemble des flux financiers de l'entreprise : les factures fournisseurs/clients, la relance des impayés.

DURÉE & DATES

- D'octobre 2024 à octobre 2025 - Possibilité de rentrée décalée - date limite des candidatures le 30 juin
- **Répartition** : 70 % entreprise / 30 % centre de formation
- Intégration 2 semaines en entreprise - 2 semaines en centre
- **Rythme de l'alternance** :
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Congés selon entreprise - 5 jours de congés révision à prévoir
- Formation proposée par blocs de compétences

sous réserve de modification

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Acquérir des compétences approfondies en gestion comptable et fiscale pour devenir un gestionnaire comptable et fiscal qualifié, capable de garantir la conformité des comptes et d'optimiser la fiscalité au sein de l'entreprise.

PUBLICS & EFFECTIF

- **Personnes en reconversion professionnelle** : les salariés qui envisagent un changement de carrière et qui ont déjà acquis des compétences dans d'autres domaines peuvent choisir la formation en alternance comme moyen de se réorienter vers le secrétariat et d'acquérir une expérience professionnelle dans ce domaine.
- **Demandeurs d'emploi en quête de nouvelles opportunités** : les personnes sans emploi qui cherchent à améliorer leurs perspectives d'emploi en acquérant des compétences en secrétariat et en obtenant une expérience réelle peuvent bénéficier d'une formation en alternance.
- **Jeunes adultes en sortie de lycée ou de formation initiale** : les jeunes adultes qui souhaitent acquérir une première expérience professionnelle tout en se formant au secrétariat peuvent être intéressés par une formation en alternance.
- **10 à 16 stagiaires.**
- **Accessibilité PSCH pour les personnes en situation de handicap**, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours : handicap@kisel-formation.fr

PRÉREQUIS

- Maîtrise écrite et orale de la langue française,
- Utilisation des outils bureautiques appliqués aux activités administratives et/ou commerciales (Excel),
- Réaliser les tests de positionnement (gestion de document, traitement de texte et tableur),
- Faire preuve de compétences en gestion du temps, en organisation personnelle et en capacité à traiter plusieurs tâches en même temps,
- Nécessité de trouver une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant qu'alternant,
- Satisfaire aux épreuves d'évaluation des niveaux de compétences générales,
- Participer à un entretien de présentation de son projet de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les techniques qui leur permettront de :

- Organiser la saisie de l'information comptable
- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable
- Établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles
- Réviser et mettre en place un dossier de contrôle
- Analyser les états de synthèse
- Suivre le processus budgétaire
- Mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 - ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels

Module 2 - RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

- Établir et contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

Module 3 - ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- Analyser les états de synthèse
- Établir des prévisions financières

Module 5 - PROMOUVOIR UNE PRATIQUE ÉCO-CITOYENNE ET SOCIALEMENT RESPONSABLE DANS LA GESTION COMPTABLE ET FISCALE

Module 6 - MISE EN PRATIQUE EN ENTREPRISE

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- **Rythme de l'alternance :**
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Accès à la plateforme Moodle (accès permanent aux ressources pédagogiques, échanges avec le groupe et les formateurs, exercices en ligne, ...)
- Alternance apports théoriques / mises en situation professionnelles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation modulaire,
- Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés :
 - Système d'impression et de numérisation des documents, matériel audio visuel, écran numérique
 - Plateforme de travail collaboratif Moodle
 - Logiciel de comptabilité
 - Suite Office
- Intervenants spécialisés dans le domaine enseigné : expérience en entreprise et niveau de formation supérieure

CERTIFICATIONS MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre Professionnel gestionnaire comptable et fiscal RNCP N° 31677 par blocs de compétences.

Les compétences des candidat.es sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle écrite et orale complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation

Le titre professionnel peut être délivré partiellement par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 93 % aux blocs de compétences pour 9 candidats en 2023
- Taux de satisfaction de 94 % mesuré en fin de formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Participer à une séance d'information en ligne programmée sur notre site
- Faire acte de candidature en transmettant CV et mail de motivation à l'adresse candidatures@kisel-formation.fr
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Dans les petites et moyennes entreprises, le gestionnaire comptable et fiscal assure seul ou en animant une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion.

Dans une entreprise de taille intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, le gestionnaire comptable et fiscal assure ou supervise la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge.

Selon l'organisation le gestionnaire comptable et fiscal peut être en relation avec les clients, les fournisseurs, les organismes financiers, les administrations fiscales et sociales... Le principal interlocuteur interne est le chef d'entreprise ou son adjoint.

Le gestionnaire comptable et fiscal réalise ses travaux à l'aide de logiciels. Il maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et les modes de communication et de transfert numériques.

Le gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Le métier de gestionnaire comptable et fiscal peut être exercé dans une variété de secteurs d'activité, car les compétences requises sont essentielles pour la gestion financière et la conformité fiscale de toutes les entreprises.

Voici quelques secteurs où les gestionnaires comptables et fiscaux sont particulièrement demandés :

- Cabinets d'expertise comptable, les cabinets d'expertise comptable recrutent souvent des gestionnaires comptables et fiscaux pour fournir des services de comptabilité et de conseil fiscal à leurs clients.

- Entreprises privées et entreprises publiques, qui ont besoin de gestionnaires comptables et fiscaux pour gérer leur comptabilité interne, assurer la conformité fiscale et contribuer à la prise de décisions financières

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Comptable gestionnaire
- Comptable
- Comptable unique
- Comptable général
- Collaborateur de cabinet comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable
- Responsable comptable et financier

POURSUITE D'ÉTUDES

- Pour aller plus loin en comptabilité, poursuite possible vers le DCG
- Pour aller plus en ressources humaines, licence en ressources humaines
- Pour compléter les notions de Gestionnaire comptable possibilité de poursuivre sur les Titres Professionnels de niveau 5 ; Assistant ressources humaines ou Gestionnaire de paie

CODE ROME	M1203 - Comptabilité M1206 - Management de groupe ou de service comptable
FORMACODE	33 052
CODE RNCP	31 677
CODE CPF	287270

FINANCEMENT

Entreprise / OPCO / CPF / Autres modalités : nous consulter

LIEU DE LA FORMATION

6, rue du Rhône - 90000 Belfort

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)

PLUS D'INFORMATIONS SUR LES CERTIFICATIONS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31677/>

Document actualisé le 4 avril 2024