



**ALKAS**  
**GESTION**

Doté·e d'un **goût** prononcé  
pour **les chiffres** ?  
**Rigoureux·se** et muni·e  
d'une conscience  
professionnelle ?

Rejoins notre campus !

## Titre Professionnel Comptable Assistant·e

Certification de niveau 4 (Bac)  
Enregistré au RNCP

Gestion

Écriture comptable

Paie

Compte de résultat

EBP

Facturation



# Un métier **essentiel** dans un secteur **florissant**



## TITRE PROFESSIONNEL :

Certification RNCP de niveau 4 (Bac)  
Reconnu par l'État



## ACCÈS À LA FORMATION

Tests de positionnement,  
Entretien de motivation



**CENTRES  
DE FORMATION**  
Montpellier  
Bagnols sur cèze

**FORMATION EN INITIALE, EN  
CONTINUE OU EN ALTERNANCE**  
12 à 20 stagiaires par session



## Le cursus

Formation intensive  
en présentiel sur  
12 mois maximum.  
Enseignement délivré  
par des professionnels  
une période de stage  
en entreprise, pour vous  
permettre d'acquérir  
pratique et théorie.



## Les Financements

Nous vous accompagnons  
individuellement pour le  
montage de votre dossier  
financier (CPF, organismes  
financeurs ou encore auto-  
financement).

## Vous souhaitez candidater ?

Contactez-nous pour participer à une réunion  
d'information afin d'échanger sur votre projet et vos  
motivations. Retrouvez toutes nos informations sur  
notre site internet : [www.alkas.fr](http://www.alkas.fr)



## Concrètement, que fait la·le comptable assistant·e ?

La·le comptable assistant·e réalise les  
opérations de gestion administrative et  
comptable. Entre autre, le suivi de  
trésorerie, l'enregistrement  
d'écritures, la facturation, la gestion  
administrative du personnel ou encore  
la frappe de devis.

Elle·il se charge de la gestion de la paie  
et contrôle la gestion d'une structure  
selon les règles de comptabilité  
générale.

Elle·il réalise des documents de  
synthèse comptable et conçoit des  
outils de suivi de l'activité.

## Les Débouchés possibles

- Aide comptable
- Responsable comptable
- Technicien·ne comptable
- Secrétaire comptable
- Assistant·e service de paie
- Assistant·e administrative





# Programme du titre professionnel

Certificat de Compétence Professionnelle

Le Titre Comptable Assistant, reconnu par le Ministère du Travail, est divisé en trois CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) pouvant être validés séparément.

## Assurer les **travaux courants** de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes



## Préparer la **paie et déclarations sociales** courantes

- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

## Préparer la fin d'**exercice comptable** et fiscal et présenter des **indicateurs de gestion**

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Établir les déclarations annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion

## Qualités

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers
- Connaissance d'un ERP (Entreprise Ressource Planning) conseillée
- Rigueur, précision, autonomie, adaptation
- Aisance relationnelle
- Sens des responsabilités et de l'organisation



## Tendances du marché de l'emploi

Source : Pôle Emploi BMO pour les métiers de la comptabilité en 2021

**+40 000**

Nombre de recrutements prévus

**20K €**

Moyenne des salaires publiés (brut annuel)

**74 %**\*

Taux de réussite

**100 %**\*

Taux de maintien de session

**92%**\*

Taux de satisfaction

## Examens et épreuves

Il consiste en une mise en situation professionnelle, un entretien technique et un entretien final face à un jury de professionnels habilités.

# Alkas vous **accompagne** tout au long du cursus et dans la construction votre projet d'**avenir**.



**Positive attitude**



**Partage**



**Performance**

## Qui sommes-nous ?

Alkas Formation est une école et un CFA créé en 2017 à Montpellier. Nous proposons des cursus de Bac à Bac + 4 dans les domaines de la **gestion**, du **commerce** et de l'**informatique**. Notre équipe impliquée et passionnée est à votre écoute pour vous conseiller dans vos choix de parcours.



## Contact:

**Mail :**

contact@alkas.fr

**Site internet :**

www.alkas.fr

**Téléphone :**

04 67 02 20 82

**Alkas Formation** - 1350 avenue Albert Einstein, P.A.T du Millénaire - Montpellier 34000



## Qu'est ce qu'un titre professionnel ?

C'est une **certification** délivrée par le ministère chargé de l'emploi. Il est reconnu au même titre qu'un diplôme de l'Éducation Nationale.

Plus orienté sur la **pratique** que la théorie, le titre professionnel est porté sur les **compétences** nécessaires à l'exercice d'un emploi spécifique. Il est aussi possible d'accéder à un **parcours supérieur**, afin de poursuivre ses études.

Les titres professionnels s'adressent à **toutes personnes** souhaitant acquérir une qualification professionnelle, de nouvelles compétences, se spécialiser ou se reconvertir.

C'est donc la **reconnaissance officielle** d'une qualification par des professionnels.

## Nous sommes certifiés Qualiopi

Alkas Formation est une école et un CFA respectant un référentiel national. C'est pour vous l'assurance de bénéficier d'une formation de qualité !



# ALKAS FORMATION

www.alkas.fr