

Devenir Assistant·e Comptable

MaCarrière

m²i
Formation

Document mis à jour le 31/10/2025

Dispositif de formation :	Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)
Date de formation :	Du 15 décembre 2025 au 13 mars 2026
Lieu(x) de formation :	Villeneuve d'Ascq
Réunion d'Information :	Le 19 novembre 2025 ou le 1 ^{er} décembre 2025
Date limite d'envoi de candidature :	Le 27 novembre 2025

Vous souhaitez mener une carrière stimulante et enrichissante tout en aidant les entreprises dans leur fonctionnement ?

Vous recherchez un métier aux missions variées, qui élargisse vos compétences dans divers domaines transverses ?

Formez-vous et devenez Assistant Comptable !

Dans le cadre d'une formation de 57 jours financée par l'OPCO Atlas et en partenariat avec l'ordre des Experts Comptables des Hauts-de-France, vous découvrirez le métier d'assistant comptable en faisant l'acquisition des connaissances de base requises pour entamer une carrière sur ce métier en fort besoin en recrutement.

Vous aborderez les fondamentaux de la comptabilité générale, les outils et logiciels comptables et grâce à notre pédagogie axée sur la mise en pratique vous apprendrez à être opérationnel sur les tâches clés : saisie, rapprochements, suivi des factures, déclarations fiscales.

Votre formation se déroulera en présentiel à Villeneuve d'Ascq du 15/12/2025 au 13/03/2026 avec période de congé du 24/12/2025 au 04/01/2026.

A l'issue de celle-ci, vous serez capable de

- Assurer des opérations comptables simples
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

Les candidatures seront étudiées à partir du lundi 03 Novembre 2025.

Cette formation financée par la région Hauts-de-France est à destination des personnes résidant dans les Hauts-de-France.

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Assurer des opérations comptables simples
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Bac à bac +2 scientifique, secrétariat, assistantat commercial, relation clientèle, paie, ou CAP comptabilité, finances
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus)
- Attrait pour les chiffres et maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalités
- Utilisation avertie de tableurs
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Bonne aisance relationnelle

PUBLIC CONCERNÉ ET FINANCEMENT

Cette formation financée à 100%* est à destination des demandeur(se)s d'emploi inscrit(e)s à France Travail.

Après validation de votre candidature par l'entreprise, elle sera soumise à votre conseiller France Travail pour valider la cohérence entre votre profil et votre projet de formation.

COMPÉTENCES ET TECHNOLOGIES ABORDÉES

Catégorie	Module	Durée en jours	Durée en heures
Présentation	Présentation : Présentation du cursus, des plateformes pédagogiques et du projet fil rouge - Présentation du métier - Activités brise-glace.	1	7
Bureautique	Excel – des fondamentaux à la maîtrise des tableaux croisés dynamiques : Organiser un classeur - Utiliser un classeur - Construire un tableau simple - Concevoir des formules de calculs simples - Représenter des données au travers de graphiques simples - Préparer une mise en page pour imprimer - Utiliser les listes de données - Construire des calculs élaborés - Utiliser des fonctions de calculs avancées - Etablir des liaisons entre tableaux Excel - Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données - Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques	3	21
Métier - Comptabilité	Objectifs et principes de base de la comptabilité générale : Partie double - Cycle achats/ventes - Connaître les différents documents commerciaux (factures d'achat et de vente, le bon de réception bon de livraison...) et leur utilité	3	21
Compétences transverses	Technique de recherche d'emploi Concevoir son CV et sa lettre de motivation : Réaliser un CV percutant et une lettre de motivation pertinente - Se présenter de manière originale et attirante - Conduite d'entretien d'embauche - Savoir valoriser son profil et se vendre auprès des recruteurs - Les écueils à éviter pendant l'entretien	1	7
Métier - Comptabilité	Découvrir, paramétrer et utiliser EBP : Présentation du logiciel – Interface et navigation - Définition des paramétrages – fonctionnalités de base - mise en pratique dans EBP et Excel	1	7
Métier - Comptabilité	Procéder à l'enregistrement comptable des opérations courantes de l'exercice : Journal de vente et factures clients (escomptes et rabais commerciaux) - Journal d'achat et factures fournisseurs (distinction frais généraux et immobilisations) - Journal de trésorerie et relevés bancaires (encaissements clients et règlements fournisseurs) - Lettrage des comptes clients & fournisseurs - Journal des salaires (paies et charges sociales) - Application sur logiciel comptable	9	63
Métier - Comptabilité	Procéder à l'établissement et comptabilisation des opérations relative à la T.V.A : Assimiler les principes de la TVA (régimes des encaissements & débits) - champs d'application de la TVA - territorialité de la TVA - TVA collectée - TVA déductible -Particularités de la TVA : export, livraisons et acquisitions intracommunautaires, prestations intracommunautaires - Application sur logiciel comptable	3	21
Métier - Comptabilité	Procéder à l'enregistrement des opérations relatives à la paie et aux charges sociales	1	7
Métier - comptabilité	Procéder à l'enregistrement des principaux impôts et taxes : CET/CVAE, taxe sur les véhicules de tourisme et société, taxes assises sur les salaires... Application sur logiciel comptable	1	7
Métier -comptabilité	Mise en situation sur logiciel comptable : enregistrer les opérations courantes (achats, ventes, avoirs, trésorerie, paie, TVA)	4	28

Métier - Comptabilité	Contrôler, justifier et rectifier les comptes : les travaux de contrôles et cohérences comptables Détecter les erreurs commises au niveau des écritures comptables- La démarche de révision comptable visant à justifier de la réalité des soldes comptables cycle par cycle - Présentation des feuilles de travail utilisées en cabinet d'expertise comptable : Cycle Trésorerie/financement- Cycle achats/fournisseurs/charges externes - Cycle ventes/clients - Cycle Stocks et travaux en cours - Cycle Immobilisations corporelles / incorporelles/ financières - Cycle personnel - Cycle état - Cycle Capitaux et provisions - Application sur logiciel comptable	6	42
Métier - Comptabilité	Procéder à la comptabilisation des opérations relatives à la clôture d'exercice : Définir la clôture comptable - journal d'opérations diverses - Présenter les principaux ajustements de fin d'exercice comptable - Amortissement, ajustement des charges : CCA&FNP, ajustement des produits : PCA & FAE, provisions, créances douteuses clients, provisions des Congés payés, participation et intéressement des salariés, stocks - Journal des capitaux propres (PV d'AGO et affectation du résultat comptable)- Application sur logiciel comptable	10	70
Compétences transverses	Développez ses compétences comportementales : Les nouveaux contextes de travail - Faire le point sur sa cartographie de compétences - Communication - Intelligence émotionnelle - Se placer dans une dynamique positive - mieux gérer son temps - Gérer la pression.	1	7
Bureautique	Excel - avancé	1	7
Validation des acquis intermédiaire	Mise en situation sur logiciel comptable : Enregistrement des pièces comptables (achat, vente, écriture de banque, bulletin de salaire)	2	14
Métier - fiscalité	Contribuer à la détermination du résultat fiscal : Connaître l'utilité de la détermination du résultat fiscal - Mise en pratique sur logiciel comptable	2	14
Compétences transverses	Technique de Recherche d'emploi : Faire une simulation d'entretien d'embauche pendant un job dating - Préparer et réussir un entretien d'embauche - Vous positionner et avoir l'état d'esprit de réussite d'un entretien ou d'un job dating - Préparer les étapes d'un entretien (avant, pendant et après) - Savoir anticiper et pouvoir répondre à tous types de questions - Connaître un cadrage de réponses pour des questions d'entretiens.	1	7
Métier - fiscalité	Impact de la fiscalité des entreprises et Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles : - Connaître les principales déclarations fiscales et les différents régimes d'imposition - déterminer le résultat net comptable et retraitements pour obtenir le résultat fiscal imposable - paiement de l'impôt sur les sociétés (IS au taux de droit commun et réduit, carry back) - Application sur logiciel comptable	5	35
Validation des acquis finale	Validation des acquis - une étude de cas permettant d'évaluer l'ensemble des modules, sous forme d'épreuves écrites afin d'obtenir le niveau requis pour assurer l'employabilité des apprenants en entreprises, cabinets d'expertise comptable ou encore entreprises.	2	14
	TOTAL	57	399

À PROPOS DES CERTIFICATIONS

Certification éditeur :

Les certifications éditeurs dépendent des éditeurs uniquement (PEGA, SAP, Salesforce, Microsoft, Red Hat...). Chaque éditeur a sa propre façon d'évaluer son candidat.

Cela se fait souvent par le biais d'un QCM chronométré. Sur cette base, il faut généralement obtenir un pourcentage de succès supérieur à 70%. Merci de prendre le temps de demander à vos interlocuteurs M2i le cadre et les conditions de ce passage.

Validation des acquis M2i :

La validation des acquis M2i se fait soit par un QCM chronométré, soit par un examen de fin de parcours ou les candidats passent par groupes de 2 ou 3 devant un jury qui déterminera vos acquis suite à votre cursus de formation. Généralement cette soutenance est précédée de 3 jours de travaux pratiques en groupe afin de préparer cette soutenance. Les équipes M2i pourront vous guider dans votre projet.

LES PLUS DE M2I

Microsoft Teams Education, un outil de suivi et d'animation en présentiel et à distance :

- Espace de stockage collaboratif pour accéder aux différents supports de cours et cahiers d'exercices
- Fonctionnalités pour gérer des sessions à distance

La playlist e-learning : tous les apprenants ont accès avant, pendant et après le cursus à notre plateforme e-learning M2i Learning pour :

- Acquérir les connaissances prérequis avant de démarrer (sous condition de l'existence des modules pour combler les lacunes)
- Utiliser les modules conseillés par les formateurs pour faire de l'ancrage mémoriel sur des sujets abordés pendant la formation
- Revenir sur un sujet après la formation pour continuer à s'auto-former

MODALITÉS, MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation délivrée en présentiel et/ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre des méthodes démonstratives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos équipes accorderont toute leur attention au traitement de votre candidature et s'engagent à vous faire un premier retour dans un délai de 7 jours.

ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de vérification des prérequis
- Entretien
- Validation et éligibilité France Travail (dans le cas de certains dispositifs)

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation en handicap sont consultables sur la page [Politique Handicap](#).

POURQUOI CHOISIR M2I ?

- Un apprentissage métier proactif axé sur l'emploi et basé sur le faire avec l'accompagnement de nos formateurs tout au long du parcours.
- Un accès à des experts : bénéficiez de l'expertise de nos formateurs.
- En présentiel ou à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin.
- Outils de suivi collectif et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel ou à distance, supports de cours, TP, exercices).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exemples de validation des acquis de formation :

- Travaux dirigés dans chaque module
- Mise en situation via des cas pratiques et un mini projet
- Certification (si prévue dans le programme de formation)
- Soutenance devant un jury de 30 à 40 min

