

OBJECTIFS

Formation Globale pour assurer le suivi des opérations administratives et comptables en liaison avec la gestion d'entreprise ou maîtriser les outils appropriés à la comptabilité et aux finances pour être apte à mener à bien les missions qui y sont liées en entreprise.

DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal.
- Bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des marchés publics), fiscales et comptables.
- Excellente connaissance de l'entreprise et de sa stratégie.

PROGRAMME DURÉE ET MODULES

Parcours de 2 ans.

EXTRAIT DES PROGRAMMES

1^{ère} année - 1^{er} semestre

- Développement personnel
- Comptabilité générale
- Organisation de l'entreprise
- Bureautique et préparation à la certification ICDL Start I (essentiel de l'ordinateur, word)
- Mathématiques financières
- Techniques de communication et expression
- Anglais
- Finance participative
- Marketing

1^{ère} année - 2^{ème} semestre

- Développement personnel
- Comptabilité générale
- Fiscalité
- Economie et commerce
- Bureautique et préparation à la certification ICDL Start II (power point, tableur excel)
- Application de gestion et préparation à la certification métiers Sage)
- Techniques de communication et expression
- Anglais

2^{ème} année - 3^{ème} semestre

- Comptabilité analytique
- Fiscalité
- Analyse financière et comptable
- Gestion financière préventive et budgétaire
- Introduction au contrôle des gestion
- Informatique et préparation certification ICDL Standard (access, essentiel web et communication)
- Techniques de communication et expression
- Anglais
- Bourses et assurances

2^{ème} année - 4^{ème} semestre

- Comptabilité des sociétés
- Techniques de banques et crédits
- Statistiques
- Trésorerie
- Applications et outils bureautique et préparation certification ICDL Standard II (collaboration en ligne)
- Méthodologie de création d'entreprise
- Techniques de communication et expression
- Anglais
- Gestion ressources humaines
- Atelier comptable et préparation à la certification Sage métier

Exemples de matières dans la double diplomation canadienne “AEC étatique bureautique, Informatique et comptabilité” :

- Informatisation et automatisation du travail de bureau
- Interrelations des systèmes de l'entreprise et de la fonction de travail
- Relations de travail et communications organisationnelles
- Gestion budgétaire de l'unité de bureau (atteinte partielle)
- Conversation anglaise et langage propre au milieu de travail
- Production et correction de textes d'affaires rédigés en anglais

Débouchés :

Comptable
Assistant comptable
Contrôleur de gestion
Trésorier
Assistant de gestion
Gestionnaire de paie
Office Manager
Assistant ressources humaines
Fiscaliste PME

Possibilité de bénéficier de la contribution de l'état aux frais de formation/Bourse d'état