

5231 DEP COMPTABILITÉ ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE



Formation
professionnelle
des Navigateurs



Tu veux **travailler dans un bureau** afin d'effectuer des **tâches administratives** liées à la **comptabilité**, mais surtout, tu es à l'aise avec les **chiffres** et les **calculs**? Rejoins notre DEP en comptabilité.

PRINCIPALES TÂCHES

- Être responsable de la tenue des livres et des registres comptables.
- Calculer et préparer des factures, des fiches de paie ou des relevés d'inventaire.
- Gérer l'encaisse ainsi que les comptes clients et fournisseurs.
- Produire des déclarations de revenus.
- Effectuer d'autres tâches de bureaux connexes comme du traitement de texte ou du classement.

MÉTIERS

- Commis comptable, à la facturation, au budget, à la tarification, à la comptabilité, à la paye, aux taxes et à l'imposition
- Agent / agente de bureau
- Teneur / teneuse de livres

EMPLOYEURS

- Entreprises privées et organismes publics
- Institutions financières
- Bureaux de comptables
- Compagnie d'assurances
- Municipalités, gouvernements et forces armées
- Etc.

AVANTAGES DE NOTRE FORMATION

- Des études sur-mesure pour une excellente conciliation études-travail-famille :
 - enseignement individualisé : étudies à ton rythme et termine ton DEP plus vite;
 - cours 5 jours/semaine, 4 jours/semaine ou 3 jours/semaine;
 - possibilité de suivre ses cours en classe ou en ligne (mode synchrone).
- Partenariat avec de nombreuses entreprises de la région pour les stages.
- Personnel enseignant ayant exercé ou exerçant la profession.
- Formation gratuite (hors coût du matériel).

LISTE DES COURS

Énoncé de la compétence	Nombre d'heures
Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
Rechercher et échanger de l'information	60
Produire des tableaux et des graphiques	60
Calculer et préparer des pièces justificatives	30
Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60
Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90
Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
Gérer l'encaisse	45
Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
Interagir dans des situations professionnelles variées	30
Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75
Produire les paies	30
Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60
Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
Assurer l'efficacité de son travail	75
Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
Effectuer des tâches de fin de période	75
Effectuer des tâches de fin d'année	75
Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
Implanter un système comptable	45
Assurer son cheminement professionnel	30
S'intégrer au milieu de travail	120



1350 heures



4 semaines de stage



Excellentes perspectives d'emploi



Min : 20 \$/h
Max : 33,57 \$/h

Découvre les conditions d'admission sur notre site Web.

**CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE
GABRIEL-ROUSSEAU**



MON PLAN A
C'EST taformation.ca

Mise à jour : 19/12/2022

Centre de services scolaire
des Navigateurs
Québec