

Alternance travail-études

Document de présentation du programme d'étude

Techniques de comptabilité et gestion



Direction des études

CÉGEP DE SAINT-FÉLICIEN
Luc Lapointe
1105, boul. Hamel, C.P. 7300
Saint-Félicien (Québec) G8K 2R8
Tél. : (418) 679-5412
Télécopieur : (418) 679-1040
Site internet : www.cstfelicien.qc.ca

Sommaire du programme

Sur le marché du travail, en lien avec la comptabilité, les finissants peuvent être appelés à intervenir à toutes les étapes du cycle comptable (facturation, achat, paie, etc.) et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité (implantation d'une comptabilité informatisée, budgétisation, impôt, etc.). Dans le domaine de la gestion, ils effectuent des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et du service à la clientèle.

Les finissants sont appelés à évoluer dans un environnement hautement informatisé, à utiliser des outils et des méthodes de gestion intégrée, à contribuer à la qualité de leur service et surtout à rechercher, traiter et transmettre de l'information.

La polyvalence des techniciens en comptabilité et gestion fait qu'ils sont capables d'intervenir au niveau de l'approvisionnement, la vente, les projets spéciaux, les transactions commerciales internationales, la supervision du personnel et l'approche client.

STAGE 1

- ⇒ étudiants de première année;
- ⇒ ces stagiaires, qui ont complété deux sessions d'études, sont capables de :

- Enregistrer les opérations d'une entreprise dans les journaux appropriés.
- Reporter les transactions au grand livre auxiliaire des clients, au grand livre auxiliaire des fournisseurs et au grand livre général.
- Produire le formulaire de déclaration de taxes.
- Tenir à jour le registre de petite caisse.
- Établir le rapprochement bancaire.
- Préparer les paiements.
- Effectuer les dépôts.
- Utiliser un chiffrier.
- Calculer et inscrire le salaire net d'un employé.
- Calculer et inscrire les contributions de l'employeur.
- Calculer et inscrire les remises aux gouvernements et aux divers organismes.
- Remplir un bordereau de paiement.
- Superviser du personnel.
- Participer au processus d'embauche du personnel.
- Concevoir des outils d'évaluation du personnel.
- Collaborer à la conception des dossiers de formation du personnel.
- Concevoir des documents de gestion informatisés.
- Construire et interpréter des tableaux et des graphiques.
- Rechercher et consulter l'information juridique reliée à des situations d'affaires.
- Utiliser des statistiques à des fins de gestion.
- Appliquer les tableaux de bord de gestion dans les départements de l'entreprise.

- Participer à la cueillette d'info concernant les aspects légaux (CSST, SAAQ, etc.).

⇒ Principaux logiciels maîtrisés par les étudiants de première année.

- EXCEL (Analyse statistique, conception de tableaux et graphiques).
- WORD (Avancé).
- Environnement WINDOWS.
- Simple comptable.
- ACCESS (base de données).
- PowerPoint.
- Courrier électronique.
- Internet (recherche).

Serge-Philippe Tremblay
Coordonnateur
Techniques administratives



FORMULAIRE D'OFFRE DE STAGE EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES
TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET GESTION

Nom de l'entreprise ou organisation : _____

Nom du superviseur de stage : _____

Titre du superviseur de stage : _____

Courriel du superviseur de stage : _____

Adresse de l'entreprise :

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Site web de l'entreprise : _____

Activités de l'entreprise :

Fonction occupée par l'étudiant stagiaire : _____

Lieu de travail : même adresse ou :

Description des tâches à effectuer :

Nombre d'heures par semaine : _____

Tarif horaire brut : _____

Date de début de stage : _____

Date de fin de stage : _____