




Collège Technique
« Aumôniers du Travail »
Charleroi


Enseignement pour adultes


TECHNICIEN EN COMPTABILITE




Certificat de qualification de
l'enseignement secondaire supérieur

 185 Grand'Rue, 6000 Charleroi

 071 28 59 05

 secretariat@promsocatc.net

 www.promsocatc.be

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	120p	035023 U21D1
Mathématiques appliquées	60p	012301 U21D1
Eléments de bureautique	120p	725101 U21D1
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	80p	723201 U21D2
Techniques d'accueil et organisation de bureau	40p	725201 U21D1
Bases de comptabilité	40p	711201 U21D2
Eléments de droit civil	40p	713201 U21D1
Connaissance de l'entreprise	40p	718101 U21D2
Eléments de législation sociale	40p	713402 U21D1
Compléments de bureautique	80p	725102 U21D2
Eléments de fiscalité : T.V.A.	60p	712303 U21D2
Eléments de fiscalité : impôts directs	60p	712210 U21D2
Comptabilité générale	160p	711204 U21D2
Compléments de comptabilité générale	140p	711210 U21D2
Logiciels comptables - niveau 1	60p	711807 U21D1
Logiciels comptables - niveau 2	60p	711808 U21D1
Eléments de droit commercial	40p	713301 U21D1
Stage : Technicien en comptabilité	120/20p	711114 U21D1
Epreuve intégrée de la section : Technicien en comptabilité	80/20p	711113 U22D2

Horaire :
5 jours /sem.

Durée :
1 an (min.)
avec possibilité
d'étalement

Modes :
présentiel

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

c'est ...

Assurer les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.

Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.

Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.

Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).

En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.

Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.

c'est travailler ...

En tant

- *qu'employé de comptabilité ou de bureau polyvalent dans une moyenne ou grande entreprise ;*
- *qu'agent administratif de niveau 2 ;*
- *que secrétaire, comptable ou comptable interne auprès d'une PME.*

CONDITION D'ADMISSION

Etre porteur d'un

titre de l'enseignement secondaire inférieur (CESI)

POUR S'INSCRIRE, il faut :

- une copie du **certificat ou diplôme**
(CESI ou C2D)
- une copie de la **carte d'identité**
- le paiement des frais d'inscription
(de préférence par bancontact)

