



Cégep Limoilou



L'ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

EN TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Des étudiants qui font parler les chiffres d'une organisation

Les étudiants de ce programme se démarquent par leur autonomie et leur polyvalence en comptabilité informatisée et en analyse financière. Ils développent des qualités essentielles à la saine gestion des finances, des ressources humaines et matérielles et des projets d'une entreprise: les diverses étapes du cycle comptable, le traitement de transactions commerciales internationales, l'analyse, le traitement et l'interprétation des chiffres d'une entreprise n'ont plus de secret pour eux!

Des stages ATE pour bonifier le programme

Dans ce programme, les étudiants ont la possibilité de faire trois stages en ATE s'ils adhèrent dès leur première année d'études. Les deux ou trois stages de ce programme se déroulent à l'été et à l'hiver. Pour connaître tous les détails relatifs au programme, vous pouvez visiter la page Web de [Techniques de comptabilité et de gestion](#) sur le site Web du Cégep Limoilou. Les dates prévues pour les stages sont de **début janvier à la mi-mars** pour les stages d'hiver et de la **fin mai à la fin août** pour les stages d'été. Les stagiaires ont un important bagage de connaissances et de compétences et ils peuvent accomplir différents mandats. Ils doivent être considérés comme des employés réguliers. Ci-dessous, vous trouverez une liste non exhaustive d'exemples de tâches ou mandats que vous pourriez confier à votre stagiaire.

À titre d'information,
le salaire horaire moyen
versé à nos stagiaires
en 2023 se situait à
21 \$

Des stagiaires compétents et polyvalents pour répondre à vos besoins

EXEMPLES DE MANDATS POUR LES STAGES 1 ET 2

- Effectuer la saisie des données comptables
- Préparer les écritures comptables de correction
- Faire les écritures de régularisation comptable
- Concilier les comptes
- Préparer et calculer la paie des employés
- Effectuer l'émission des chèques, les conciliations bancaires, le suivi des comptes à recevoir et des comptes à payer
- Calculer, préparer et émettre les factures et les bons de commandes
- Préparer les bordereaux de dépôt et assurer leur acheminement à l'institution financière
- Balancer les encaissements
- Préparer l'analyse des comptes du grand livre et des postes de bilan
- Collaborer à la production des états financiers intermédiaires et périodiques
- Participer à la prise de décision concernant les ressources financières à court terme
- Préparer des états financiers prévisionnels
- Collaborer à la conception de systèmes d'informations administratives
- Évaluer les inventaires selon les méthodes reconnues
- Participer à la recherche de fournisseurs
- Communiquer les informations de nature financière et administrative
- Collaborer aux activités de marketing
- Participer au recouvrement des comptes
- Prendre part à des analyses d'ordre légal
- Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise
- Contribuer à la gestion intégrée de la qualité
- Fournir du soutien technique à la clientèle
- Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services

EXEMPLES DE MANDATS POUR LE **STAGE 3** (en ajout aux mandats des stages 1 et 2)

- Implanter et opérer des logiciels comptables
- Produire des rapports et états financiers internes et externes informatisés
- Contrôler et analyser les résultats comptables et financiers d'une entreprise
- Produire périodiquement des rapports de gestion ou administratifs (comptes à payer, comptes à recevoir, disponibilité des fonds)
- Effectuer des analyses, compiler des données et produire les statistiques qui en découlent
- Collaborer à des études d'évaluation de coûts de fabrication
- Collaborer aux opérations de contrôle interne
- Élaborer un système budgétaire et en assurer le suivi
- Dresser l'état des flux de trésorerie
- Déterminer et inscrire le passif estimatif et le passif éventuel
- Convertir une comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice
- Effectuer la comptabilité par projet ou par entité administrative
- Faire de la représentation commerciale
- Élaborer et vérifier des déclarations d'impôt de particuliers
- S'assurer du suivi des politiques administratives établies
- Gérer le personnel de son service
- Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise
- Gérer un projet

Des stagiaires qualifiés qui peuvent utiliser les logiciels spécialisés

- Suite Office
- MS Project
- Acomba
- Sage (Simple comptable)
- Avantage
- Taxprep
- Drill
- Utilitaires Internet : DropBox, Office 360
- GoogleDrive, Etc.



Cégep Limoilou

NOUS VOUS OFFRONS UNE EXPÉRIENCE D'EMBAUCHE PERSONNALISÉE, EFFICACE ET RENTABLE AFIN QUE VOUS TROUVIEZ LE CANDIDAT QUI RÉPOND À VOS BESOINS.

Pour connaître les nombreux avantages d'embaucher un stagiaire en Alternance travail-études du Cégep Limoilou, informez-vous auprès du Service des stages et du placement.

T 418 647-6608 @ ATE@cegeplimoilou.ca cegeplimoilou.ca