



Cégep Limoilou



AEC GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABILITÉ INFORMATISÉES NOUVELLE FORMULE! Parcours formation-emploi

Un programme axé sur la maîtrise du cycle comptable

Les étudiants et les étudiantes 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 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! Visitez la page de l'[AEC Gestion financière et comptabilité informatisées](#) pour connaître tous les détails relatifs aux cours de ce programme.

En emploi 2 jours/semaine, en formation 3 jours/semaine

Après deux blocs de cours à temps plein en classe pour acquérir les notions essentielles et la base en comptabilité et dans l'utilisation des logiciels, la portion développement des compétences en entreprise commence avec un emploi deux (2) jours par semaine. Les étudiantes et les étudiants continueront en parallèle leur formation au cégep. Ainsi, le type et l'envergure des tâches confiées aux étudiantes et aux étudiants pourront évoluer au fil du temps. Durant cette période, ils sont des employés à part entière de l'entreprise.

À la toute fin de leur formation, ils réaliseront un stage à temps complet de 5 semaines, à la suite duquel ils diplômeront et seront disponibles à l'emploi. Vos pourriez ainsi avoir tranquillement intégré et formé votre relève!

2 jours/semaine de travail en entreprise

Exemples de mandats après le Bloc 2 de cours

- Effectuer la saisie des données comptables
- Préparer les écritures de correction
- Faire les écritures de régularisation comptable
- Concilier les comptes
- 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 commande
- Préparer les bordereaux de dépôt et assurer le cheminement à l'institution financière
- Balancer les encaissements
- Produire des états financiers
- Évaluer les inventaires selon les méthodes reconnues
- Participer à la recherche de fournisseurs
- Collaborer à la conception de systèmes d'information administrative
- Communiquer les informations de nature financière et administrative
- Prendre part à des analyses d'ordre légal
- Collaborer à la gestion d'un projet

Exemples de mandats en emploi après le Bloc 3 de cours (en ajout au Bloc 2)

- Préparer et calculer la paie des employés
- Préparer l'analyse des comptes du grand livre et des postes de bilan
- Collaborer à la production des états financiers intérimaires et périodiques
- Participer à la prise de décision concernant les ressources financières à court terme
- Implanter et opérer des logiciels comptables
- Dresser l'état des flux de trésorerie
- Élaborer et vérifier de déclarations d'impôt des particuliers
- Collaborer à la production des déclarations d'impôt des entreprises
- Collaborer aux activités marketing

Exemples de mandats en emploi après le Bloc 4 de cours (en ajout aux Blocs 2 et 3)

- Produire et analyser des résultats comptables internes et externes informatisés
- Contrôler et analyser les résultats comptables financiers d'une entreprise
- Produire périodiquement des rapports de gestion ou administratifs (comptes à payer, comptes à recevoir, disponibilité de fonds)
- Convertir une comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice
- Appliquer le cycle comptable d'un OBNL ou d'une entreprise spécialisée, d'une coopérative, etc.
- Effectuer une comptabilité par projet ou par entité administrative
- Organiser des projets de transactions internationales simples

Exemples de mandats pendant le Bloc 5, avant le stage (en ajout aux Blocs 2, 3 et 4)

- Collaborer à des études d'évaluation de coûts de fabrication
- Collaborer aux opérations de contrôle interne
- Collaborer à l'élaboration d'une planification financière personnelle (actuelle, retraite et successorale)

Le stage à temps plein, en fin de formation, permet d'accomplir tous les mandats mentionnés plus haut.

Logiciels et outils

Au fil des sessions, les étudiantes et étudiants manipulent les logiciels et outils suivants.

- Suite Office et Office 365
- SAGE
- Acomba
- Avantage
- TaxPrep
- Google Drive
- Etc.



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 étudiant du Cégep Limoilou, informez-vous auprès de Lucie Gamache.

T 418 647-6600, poste 6071 @ lucie.gamache@cegeplimoilou.ca cegeplimoilou.ca