



## FINALITÉ DE LA FORMATION

Ce programme vise à former des personnes aptes à offrir un support administratif. Dans cette catégorie d'emploi, on retrouve : les commis en comptabilité, commis de bureau, technicien(ne) en administration, commis aux achats, commis aux comptes à recevoir, etc. Le programme repose sur les 3 axes de formation suivants : la comptabilité, les logiciels informatiques et la gestion.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Se donner une vision globale de l'entreprise et de la carrière;
- Analyser et traiter les données du cycle comptable;
- Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client;
- Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle;
- Superviser le personnel de son service;
- Traiter et corriger du contenu de texte;
- Contribuer à la gestion intégrée de la qualité;
- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de performance d'activités de l'entreprise;
- Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services;
- Traiter l'information fiscale en matière d'impôt sur le revenu;
- Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise;
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement;
- Communiquer en anglais dans un contexte d'affaire;
- Utiliser des logiciels d'exploitation courante;
- Utiliser, à des fins administratives, les possibilités d'un logiciel de traitement de texte;
- Utiliser, à des fins administratives, les possibilités d'un chiffrier électronique;
- Utiliser, à des fins administratives, les possibilités d'un logiciel de base de données;
- Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé de soutien aux opérations courantes
- Transférer les acquis de formation en situation de travail.

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Posséder un diplôme d'études secondaires (D. E. S. ) ou posséder une formation jugée suffisante par le Collège et/ou une expérience jugée pertinente;
- Avoir quitté le réseau scolaire secondaire régulier depuis au moins 1 an ou 2 sessions.



## CONTENU DU PROGRAMME

### BLOC 1

■ L'entreprise et la carrière	60 h
■ Environnement et outils informatiques	45 h
■ Marketing	45 h
■ Comptabilité I	60 h
■ Traitement de texte (Word)	45 h
■ Correction de documents	45 h

### BLOC 2

■ Service à la clientèle	60 h
■ Chiffrier électronique	45 h
■ Comptabilité II	60 h
■ Anglais des affaires	45 h
■ Impl. d'un système comptable-Acomba	60 h

### BLOC 3

■ Base et banque de données (Access)	45 h
■ Gestion des stocks	60 h
■ Comptabilité III	60 h
■ Planification et anal. financière	60 h
■ Gestion de la qualité	45 h
■ Gestion des ressources humaines	60 h

### BLOC 4

■ Fiscalité	60 h
■ Contrôle interne et vérification	60 h
■ Gestion des fonds de roulement	45 h
■ Stage en entreprise	150 h

## DURÉE ET HORAIRE DU PROGRAMME

Le programme est dispensé à temps plein, de jour, à raison de 20 à 25 heures par semaine. Il est réparti sur quatre sessions totalisant 1215 heures.





## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

La personne détenant l'attestation en gestion financière informatisée pourra travailler majoritairement dans les PME ou encore les grandes entreprises où l'on retrouve des postes de commis en comptabilité, commis de bureau, technicien(ne) en administration, etc.

## INFORMATION ET INSCRIPTION

Collège Shawinigan  
Service de formation continue  
2263, avenue du Collège, C.P. 610  
Shawinigan (Québec) G9N 6V8

Téléphone : 819 539-6401 poste 2263  
Pour les gens de la Tuque : 1-866-539-6402 poste 2263  
Télécopieur : 819 539-8819  
[sfc@collegeshawinigan.qc.ca](mailto:sfc@collegeshawinigan.qc.ca)

