

AEC

**Gestion financière
informatisée
(LCA.AT)**



Pour plus d'information:
418-962-9848, poste 250 ou 249
formation.continue@cegepsi.ca
www.cecsi.ca • www.cegepsi.ca



Durée: 1725h

Conditions d'admission:

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES, DEP ou TENS) ou posséder une formation jugée suffisante à l'admission;
- Franchir avec succès le processus de sélection.

Vous devez également satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Avoir interrompu vos études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- Avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

Objectifs:

Préparer la personne à exercer les tâches de comptabilité et de finance à l'aide de l'informatique le cas échéant, au sein d'une petite ou moyenne entreprise ou dans une organisation du secteur public ou parapublic. Permettre d'exercer cette fonction de façon suffisamment autonome pour faire face aux changements technologiques et à des nouvelles situations de travail. Favoriser une certaine polyvalence par le développement d'habiletés transférables à d'autres spécialités connexes.

À la fin du programme, les compétences suivantes seront atteintes :

- Analyser les fonctions de travail;
- Vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation;
- Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante;
- Analyser et traiter les données du cycle comptable;
- Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion;
- Communiquer/interagir dans un contexte de gestion/approche client;
- Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial;
- Contribuer à l'analyse financière: projets investissement/ financement
- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise;
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement;
- Superviser le personnel de son service;
- Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative;
- Soutien tech. dans l'exécution d'activités du service de la clientèle;
- Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services;
- Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité;
- Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes;
- Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu;
- Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée;
- Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise;
- Gérer un projet;
- Assurer son intégration au marché du travail;
- Utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage et le retour aux études;
- Utiliser des math. appliquées à la comptabilité et à la gestion;
- Communiquer oralement et par écrit en anglais;
- Se familiariser avec les règles de base de la langue française;
- Produire des documents en utilisant des outils/services liés au travail de bureau.

**CÉGEP
DE SEPT-ÎLES**

Direction de la formation continue,
des services aux entreprises et des partenariats d'affaires
175, De La Vérendrye
Sept-Îles (Québec) G4R 5B7