

Employé administratif en comptabilité

RÉF | 8114

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

En tant qu'aide-comptable, vous vous occupez de toutes les tâches routinières et administratives de la comptabilité, sous la direction d'un comptable. Vous enregistrez et centralisez les données financières d'une organisation. Il s'agit notamment de l'établissement de comptes annuels, de comptes de résultat, de bilans, etc. conformément aux obligations légales. Vous contrôlez également la précision des documents comptables et établissez des rapports concernant la situation économique de l'organisation. Vous pouvez également apporter son soutien administratif à d'autres services au sein de l'entreprise. Dans des entreprises de plus grande envergure, vous prenez en charge un volet spécifique de la comptabilité, comme l'enregistrement des données comptables relatives aux débiteurs et créditeurs ; le paiement des salaires, l'administration de la TVA, la facturation entrante ou sortante, etc..

Au terme de la formation, vous serez capable de/d':

- Maîtriser et appliquer la comptabilité de base
- Connaître la réglementation concernant la législation sociale, la TVA et l'impôt des sociétés et l'appliquer
- Effectuer le suivi des dossiers des clients
- Communiquer de manière professionnelle avec les clients
- Communiquer de manière professionnelle en néerlandais et en français.
- Communiquer de manière professionnelle avec les clients
- Etablir et suivre son planning de manière indépendante
- Être orienté-client
- Gérer l'évolution des technologies sur votre lieu de travail et vous préparer à l'impact croissant qu'auront ces évolutions à l'avenir

- Utiliser les différents outils mis à sa disposition et en lien avec les évolutions technologiques telles que le cloud, l'intelligence artificielle ou les principes de big data.
- Rechercher et postuler à une offre d'emploi en mobilisant au mieux les différents outils et canaux existants
- Mobiliser votre réseau et les médias sociaux dans le cadre de la recherche de stage et d'emploi

Vous serez accompagné par un coach pour vous aider dans votre recherche de stage et d'emploi.

Programme

- Communication
- Techniques de secrétariat
- Compas Digital
- Néerlandais
- Base de comptabilité
- Comptabilité générale
- Initiation à la comptabilité analytique
- Gestion de l'information appliquée à la comptabilité
- Eléments de fiscalité : impôts directs et TVA
- Logiciel comptable
- Droits civil et social
- Eléments de droit commercial
- Formation et accompagnement à la recherche d'emploi et de stage
- Entreprise virtuelle pédagogique (uniquement en Wallonie)
- Stage en entreprise

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

[Sectoriel \(sans contrat de formation reconnu par Bruxelles Formation\)](#)

ORGANISATION

Durée

141 jours

Horaire

lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée 7h55 - 17h35
temps plein

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise

Début	des inscriptions.
Coût	Gratuit - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	Etre chercheur d'emploi. Avoir des connaissances comparables à celles d'un niveau d'étude de l'enseignement secondaire supérieur
Connaître	Connaissances de base en néerlandais requises
Remarques	Stage de 6 semaines inclus dans la formation. Collaboration EPFC. Cours à l'EPFC, Avenue de l'Astronomie 19 à 1210 Bruxelles

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler	Il n'y a pas d'inscription actuellement.
------------------------------------	--

Organisme	Cefora - Centre de formation de la CPAE Silver Building A / 5 - Bd. Reyers 70 1030 Schaerbeek Tél: 02 889 42 00 http://www.unjobdemploye.be
------------------	--