

Agent | Agente en comptabilité (5302)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

Vous aimez les chiffres ? Les calculs de TVA ne vous effraient pas ? Suivez une formation très efficace et actualisée au métier d'agent(e), fonction très prisée par les entreprises.

Objectif et Contenu

Objectif Gérer le traitement des pièces justificatives comptables (clients et fournisseurs) et financières courantes, grâce à leur enregistrement comptable.

Effectuer le travail sous la supervision directe et permanente d'un responsable.

Assurer la gestion des commandes et à participer au traitement et au suivi des documents sociaux (contrats de travail, bulletins de paie...).

Programme Établissement des documents relatifs aux opérations nationales courantes d'achat et de vente et documents de paiement

Traitement des documents clients et fournisseurs en regard de la législation T.V.A. (opérations nationales, intracommunautaires courantes, import-export et assimilées)

Utilisation d'un tableur à des fins professionnelles (Excel)

Enregistrement des documents clients et fournisseurs dans les facturiers, registres, listing et déclarations T.V.A. (opérations nationales, intracommunautaires courantes, import-export et assimilées)

Enregistrements comptables relatifs aux opérations courantes

Enregistrements comptables relatifs aux opérations diverses courantes et de clôture intermédiaire

Utilisation d'un logiciel comptable pour assurer la tenue courante de la comptabilité

Mise en pratique des principales dispositions sociales pour salariés

Rédaction des écrits professionnels

Présentation des documents professionnels au moyen d'un traitement de

Module d'intégration de compétences - Traiter un dossier client fiduciaire couvrant un exercice comptable

Module d'intégration de compétences - Monographie comptable et fiscale (T.V.A.) d'une entreprise

Comptabilité analytique

Les subsides

Déontologie

Logiciels de bureautique, Internet, BOB, Winbook, Popsy, Excel, Microsoft365.

Communication orale et écrite

Néerlandais

Sensibilisation à l'entreprise et à la vie professionnelle ; sensibilisation à l'environnement socioéconomique belge et bruxellois ; recherche active d'emploi

La mise en pratique des connaissances est permanente. Un stage en entreprise obligatoire (8 semaines).

Certification(s) visée(s) Certificat de compétences acquises en formation, supplément au certificat Europass et Titres de compétences correspondants

Type de formation [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

Organisation

Durée 35 semaines (si nécessaire 9 à 16 semaines supplémentaires de cours préparatoires)

Horaire en journée 8h45 - 16h15 temps plein

Début 2021. La date sera communiquée ultérieurement / 3 fois par an : février, mai et octobre.

Coût gratuit -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans. - Priorité aux personnes qui ont maximum les humanités supérieures.
- Éventuellement diplômés d'études supérieures dans les domaines autres que la gestion .

- Éventuellement diplômés dans le domaine de la gestion, la comptabilité ou la finance depuis au moins 10 ans et sans expérience.

Connaître

Participer à une procédure de sélection. Toutes les étapes sont éliminatoires :

- Français oral et écrit.*
- Calcul et logique: connaissances de base (4 opérations fondamentales, pourcentage, moyenne).
- Néerlandais niveau A1 : capable de comprendre des mots simples, des noms familiers, des phrases très simples si l'interlocuteur parle très lentement et très distinctement. Capable de communiquer de façon simple si l'interlocuteur répète ses phrases ou les reformule. Capable de poser des questions simples et de répondre à ce genre de questions.
- Entretien visant motiver votre objectif professionnel (à Bruxelles Formation Tremplin).
- Entretien visant à vérifier l'adéquation de votre objectif professionnel à la formation (à Bruxelles Formation Bureau & Services).

* Pour le français et le néerlandais, des cours préparatoires sont généralement nécessaires : Bruxelles Formation Tremplin examine la nécessité de les suivre.

Intéressé(e) ?

Que faire

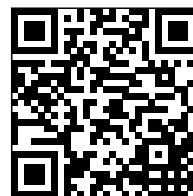
Avant d'entrer en formation il est obligatoire de participer à une séance d'information et de test.

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour vous informer des prochaines inscriptions, vous pouvez suivre cette formation grâce à votre compte personnel Mon Dorifor , ou consulter régulièrement notre call center au 0800 555 66 si vous n'avez pas accès à internet.

Remarques

c/form. QF300000

Retrouvez cette formation sur
<https://www.dorifor.be/formation/agent-agente-en-comptabilite-5302.html>



Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157 - 1000 Bruxelles

02/512.41.11

- <http://www.bruxellesformation.be>