



Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Jemeppe

ORIENTATION ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL & ÉCONOMIQUE

Quai des Carmes, 43 - 4101 Jemeppe

Tél. 04 237 94 14-18-19

✉ psseraingg@provincedeliege.be

www.mafuturecole.be



Province
de Liège

Enseignement

Institut Provincial d'Enseignement
de Promotion Sociale de Jemeppe

ORIENTATION ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL & ÉCONOMIQUE

TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ

PROGRAMME DES COURS (SUR 2 ANS)	PÉRIODES
Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	120
Mathématiques appliquées	60
Éléments de bureautique	120
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	80
Techniques d'accueil et organisation de bureau	40
Bases de comptabilité	40
Éléments de droit civil	40
Connaissance de l'entreprise	40
Éléments de législation sociale	40
Compléments de bureautique	80
Éléments de fiscalité : T.V.A.	60
Éléments de fiscalité : impôts directs	60
Comptabilité générale	160
Compléments de comptabilité générale	140
Logiciels comptables – niveau 1	60
Logiciels comptables – niveau 2	60
Éléments de droit commercial	40
Stage : Technicien en comptabilité	120/20
Epreuve intégrée de la section : Technicien en comptabilité	80/20
TOTAL - TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ	1440

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

DURÉE DES ÉTUDES

En journée, à raison de +/- 28 périodes/semaine pendant 2 ans.

TITRE DÉLIVRÉ

Certificat de qualification de « Technicien en comptabilité » correspondant au certificat de qualification de « Technicien/Technicienne en comptabilité » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

CONDITIONS D'ADMISSION

- être âgé de 18 ans minimum ;
- avoir achevé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur de plein exercice ou de promotion sociale ou présenter un test d'admission.

DROIT D'INSCRIPTION

Suivant la réglementation en vigueur proportionnel au nombre de périodes de cours suivies.

Sont exemptés :

- les demandeurs d'emploi indemnisés ;
- les personnes invalides inscrites à l'A.W.I.P.H. ;
- les personnes qui bénéficient du revenu minimum d'insertion (CPAS) ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.



PROFIL DE LA FONCTION

- assurer les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité afin de répondre aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative ;
- organiser son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

Vous devrez lors de votre fonction :

- accomplir les tâches fondamentales d'un secrétaire ;
- assurer la gestion du courrier ;
- prendre en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.

Et plus spécifiquement :

- transcrire et enregistrer des données comptables à partir de pièces justificatives ;
- organiser leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales ;
- rédiger les déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les PME ;
- élaborer ou participer à l'élaboration des documents de fin d'exercice.

CHAMP D'ACTIVITÉ

Le technicien en comptabilité assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.

Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.

Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.

Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).

En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.

Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.

Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.



TÂCHES

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC).
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos, ... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

DÉBOUCHÉS

Employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise. Agent administratif de niveau 2.

Secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.