

Quels emplois ?



Mlle Frédérique B, ouvrière, a dû interrompre son emploi à la suite de diverses affections. Après sa formation, Frédérique B a trouvé un emploi de comptable dans un cabinet comptable.

M. Hervé R a subi une lésion d'un membre inférieur. Sa formation terminée, Hervé R a choisi un emploi de technicien des services comptables dans une entreprise commerciale.

Mme MJ, à la suite d'un accident cardiaque, est obligée de cesser son activité professionnelle. Sa formation effectuée, Mme MJ opte pour un poste de secrétaire-comptable dans une PME de la région.

Mlle Florence B a subi diverses affections. Après avoir réussi brillamment ses examens, Florence B a décidé de poursuivre ses études en préparant, en alternance, un BTS Assistant de Gestion PME-PMI.

Offre d'emploi lue Cru classé de Sauternes recrute Secrétaire-comptable. Poste à pourvoir rapidement. Adresser CV + lettre manuscrite.

Offre d'emploi lue Recherche Secrétaire/Comptable, complète et rigoureuse, maîtrise Ciel. Poste autonome multi-sociétés.



Mme Florence L a perdu son emploi après avoir subi diverses affections. Sa formation achevée, Florence L intègre l'entreprise de son mari : elle assure le secrétariat et réalise la comptabilité.

M. Pierre A a terminé son contrat d'activités avec le ministère de la Défense. Sa formation réussie, Pierre est embauché dans une entreprise qui recherchait un Secrétaire-comptable.



ET VOUS ?

Les métiers
page 1

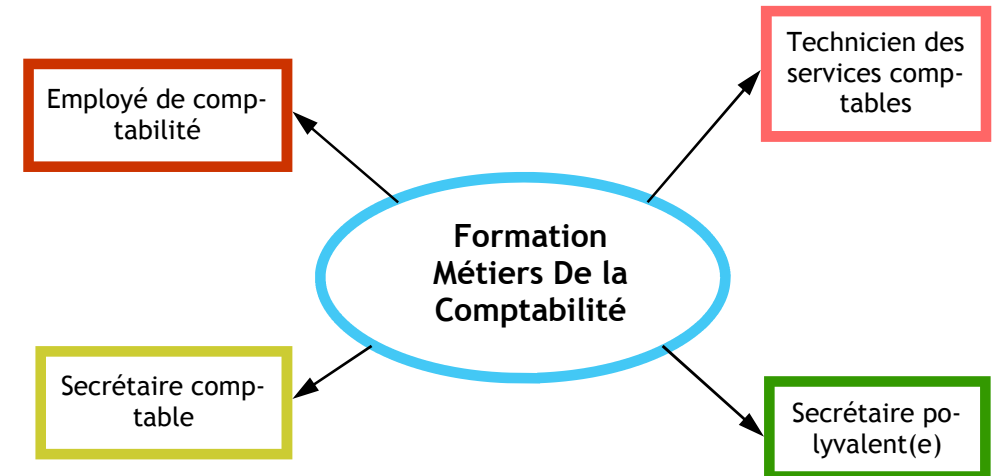
La formation professionnelle
page 2

L'organisation de la formation
page 3

Témoignages
page 4

La formation professionnelle au service des travailleurs handicapés

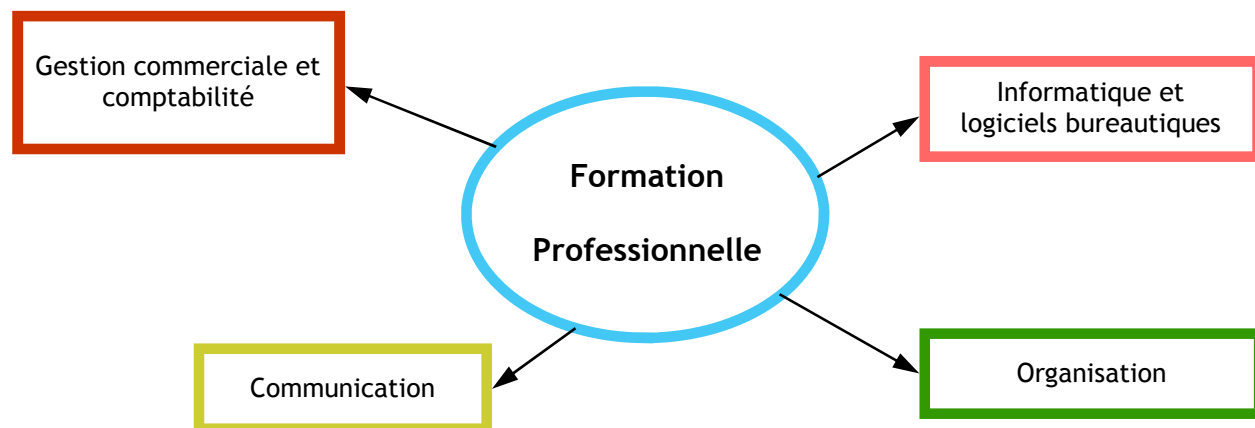
L'école de Bordeaux propose une formation de Technicien Comptable MDC permettant à chacun d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier qui correspond le mieux à son expérience, à ses acquis et à son projet



Le stagiaire s'oriente vers un des métiers à dominante comptabilité. Ce métier peut être exercé quel que soit le secteur d'activité, dans tous les types d'entreprises, services comptables et commerciaux des PME-PMI. Ce métier est aujourd'hui orienté vers une fonction d'administration et de collaboration auprès d'un ou plusieurs professionnels.

MÉTIER	ACTIVITÉ	ROME
EMPLOYE DE COMPTABILITE	A partir de documents justificatifs, il : <ul style="list-style-type: none"> • Prépare la comptabilisation des pièces comptables (pré-imputation), • Réalise la saisie avec l'outil informatique, • Contrôle et modifie si besoin. 	M1203
TECHNICIEN DES SERVICES COMPTABLES		M1203
SECRETAIRE POLYVALENT(E)	Le métier s'articule autour de deux activités : <ul style="list-style-type: none"> • La comptabilité (saisie des documents) • L'accueil, la communication écrite (rédaction de courrier, facturation) et l'organisation (tenue d'agendas, planning, ...) 	M1607
SECRETAIRE COMP-TABLE		M1608

La formation professionnelle, articulée autour de quatre pôles, complète nécessairement la formation générale.



POLES	COMPETENCES TECHNIQUES
GESTION COMMERCIALE ET COMPTABILITÉ	<ul style="list-style-type: none"> Préparer et suivre les opérations d'achats et de ventes Utiliser un logiciel de gestion commerciale (Ciel Gestion) Comptabiliser les opérations courantes (achats, ventes, trésorerie) Utiliser un logiciel de comptabilité (Ciel Compta) Préparer la paie d'une petite entreprise Utiliser un logiciel de paie (Ciel Paye) Établir les déclarations fiscales (TVA ..) et sociales (URSSAF ..) Contrôler les comptes
INFORMATIQUE ET LOGICIELS BUREAUTIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser rationnellement le micro-ordinateur Mettre en œuvre une méthode et des ressources pour : <ul style="list-style-type: none"> - un traitement de textes (WORD) - un tableur (EXCEL) - un gestionnaire de données (ACCESS)
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> Tenir les dossiers Gérer son temps
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger des messages écrits et produire des documents Communiquer oralement avec des interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise

LE PUBLIC CONCERNE

Niveau d'entrée

- Avoir accompli une scolarité complète jusqu'à une classe de troisième, ou
- Être titulaire d'un CAP ou BEP.

Aptitudes requises

- Rigueur, logique et bon sens
- Minutie et discrétion
- Respect des consignes, adaptabilité à des normes
- Sens de l'écoute et du dialogue



LA DUREE DU STAGE

- La formation dure 21 mois, dont 16 semaines de stages en entreprises.

LES ENSEIGNEMENTS

GENERAL	PROFESSIONNEL
Expression française	Gestion commerciale et comptabilité
Histoire et géographie	Communication et organisation
Mathématiques	Économie, droit
Anglais - Espagnol	Pratiques informatiques professionnelles Comptabilité, paie Gestion commerciale Bureautique
Arts appliqués	Internet, courrier électronique

LES DIPLOMES PREPARES

Chaque stagiaire MDC se présente au BEP MSA

A l'issue de la 1^{ère} année, tous les stagiaires se présentent au Brevet d'Études Professionnelles Métiers des Services administratifs (niveau V).

Chaque stagiaire MDC se présente au Bac Pro Comptabilité

A l'issue de la 2^{ème} année, tous les stagiaires possédant le BEP MSA se présentent au Baccalauréat Professionnel Comptabilité (niveau IV).