Filière: Métiers de la comptabilité



Sigle: METCOM

Option: Métiers de la comptabilité

Niveau: BEP

Prérequis : BEPC et/ou CAP

Débouchés :

En principe dans les services commerciaux, comptables ou administratifs des entreprises en tant qu'employé administratif; mais le candidat à ce BEP doit savoir que l'obtention du diplôme n'offre que peu de possibilités d'insertion professionnelle, il devra donc envisager une poursuite d'études après le BEP qui lui permettra d'approfondir sa formation et d'élargir ses compétences dans le domaine de la comptabilité.

Description

Que l'entreprise vende, transforme ou produise, elle est amenée à créer des documents commerciaux ou comptables, des supports écrits (lettres, notes de service, ...), à effectuer des mouvements de fonds. L'employé administratif pourra être appelé à participer à toutes les opérations administratives ou comptables qui s'y rapportent.

En triant, pointant, vérifiant, classant tous les documents comptables (factures, tickets de caisse, chèques, ...) qui constatent l'activité de l'entreprise

En enregistrant les données numériques qui y figurent, manuellement sur "tickets comptables" ou à l'aide d'un logiciel de comptabilité sur microordinateur

En pointant et contrôlant les données enregistrées afin d'éviter tout risque d'erreur

1

texte, ...)

En effectuant des activités administratives courantes: gestion de dossiers, production de documents

En utilisant des outils de communication comme le téléphone ou le fax Cette formation Les élèves qui choisissent cette formation se destinent à travailler dans un environnement de bureau, ce qui signifie une station assise plusieurs heures durant.

Qualité et compétences :

Une grande rigueur est indispensable car faire de la comptabilité c'est respecter scrupuleusement le système imposé par le plan comptable national.