



COLLÈGE SUPÉRIEUR
DE MONTRÉAL (C.S.M.) INC



COMPTABILITÉ (5231)

DEP - 1350 heures (90 crédits)
12-20 ou 24 mois

15 à 35h / semaine / fin de semaine

Taux de placement : Excellent

ACCOUNTING (5857)

DVS - 1350 hours (90 credits)
12-20 or 24 months

15 to 35h / week / weekend

Job placement rate : Excellent

Le commis comptable et le technicien en comptabilité ont le rôle important de calculer, préparer et traiter les factures, les comptes fournisseurs et les comptes clients. Ils s'assurent que les budgets et d'autres registres financiers sont conformes aux procédures établies. Ils travaillent dans les secteurs privé et public et leurs tâches varient selon la taille de l'entreprise. Ils peuvent être amenés à rencontrer des fournisseurs, faire des achats et assister le comptable dans ses tâches quotidiennes. C'est un rôle important et une carrière passionnante pour ceux qui aiment les chiffres!

The accounting clerk and the accounting technician have the important role of calculating, preparing and processing invoices, accounts payable and receivable. They ensure that budgets and other financial records are in accordance with established procedures. They work in the private and public sectors and their tasks vary according to the size of the company. They may have to meet suppliers, make purchases and assist the accountant in his daily tasks. It's an important role and an exciting career for those who love numbers!



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Développer les compétences nécessaires pour l'application de méthodes essentielles à la pratique du métier telles que :

rechercher et échanger de l'information, produire des tableaux et des graphiques, effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité, utiliser l'information relative à la législation des affaires, organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise, assurer l'efficacité de son travail.

Développer les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches de comptabilité telles que :

calculer, préparer et traiter des pièces justificatives de différents types d'entreprises, gérer l'encaisse, produire les paies, effectuer les tâches courantes liées aux transactions, effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service, effectuer des tâches de fin de période et de fin d'année, produire la déclaration de revenu d'un particulier, implanter un système comptable.

PROGRAM OBJECTIVES

To develop the skills necessary to complete accounting tasks such as:

to calculate and prepare the bills, invoices, receipts, payments, etc. of a business, to manage the petty cash, to produce the payroll, to calculate prices, to accurately complete and verify work for daily accounting tasks, to complete end of fiscal period and end of year tasks, produce income tax forms, and to create an accounting system.

To develop the skills needed to practice such as:

Search and exchange information, produce tables and graphs, perform the layout accounting-related correspondence, use information relating to business legislation, organize and process resource data of a company, to ensure the efficiency of its work.



PROFESSIONS VISÉES

Agent administratif
Agent de service à la clientèle – institution financière
Commis à la comptabilité
Commis à la paie

TARGETED PROFESSIONS

Accounting and related clerks
Administrative assistants
Customer services representatives - financial institutions
Payroll clerks

CONDITIONS D'ADMISSION

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

ADMISSION CONDITIONS

Persons holding a Secondary School Diploma or its recognized equivalent, for example, an Attestation of Equivalence of Secondary V studies, or a postsecondary diploma such as the Diploma of College Studies or a Bachelor's degree.

