

LE MÉTIER DE TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

Assistant ou collaborateur dans des entreprises du secteur industriel et commercial ou prestataires de services comptables ses missions consistent à :

- Organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, sociales et fiscales
- Participer à l'élaboration et à la communication des informations de gestion
- Contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions

L'*assistant en comptabilité* intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise.

Il agit dans des contextes de travail variés et évolutifs, dépendant à la fois de la structure juridique, de la taille, des choix organisationnels et technologiques des entreprises.

Son profil

L'assistant en comptabilité doit posséder des compétences très variées et avoir acquis une forte technicité indispensable à la qualité du traitement des informations de gestion.

DES QUALITÉS PERSONNELLES, DU "SAVOIR ÊTRE"

Rigueur, méthode, capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique, aptitude à travailler en équipe, à animer un groupe de travail ; capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives dans un contexte de responsabilité délimité, aptitude à observer un devoir de réserve sont les qualités personnelles nécessaires à cette activité.

DES APTITUDES ET DES COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Pour pouvoir exercer correctement ses fonctions, l'assistant en comptabilité doit posséder :

- des capacités d'abstraction, un esprit logique permettant de modéliser, de simuler, de prévoir notamment à l'aide de l'outil informatique
- des aptitudes à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économiques, juridique et technologique
- des capacités à communiquer, voir à négocier, dans des situations très diverses
- un intérêt pour les relations humaines

Ses missions

GESTION DES OBLIGATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES

- Gestion comptable des opérations commerciales
- Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
- Gestion fiscale et relation avec l'administration fiscale
- Production et analyse de l'information financière
- Gestion des immobilisations et des investissements

ANALYSE DE GESTION

- Gestion de la trésorerie et du financement
- Détermination et analyse des coûts
- Prévision et gestion budgétaire
- Mesure et analyse des performances

ORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE

- Conception et évolution du système d'information comptable
- Mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication
- Gestion d'un système d'information
- Mise en œuvre des progiciels

La variabilité des activités

Les activités du titulaire de l'emploi peuvent varier selon le type d'organisation.

Dans les entreprises du secteur concurrentiel industriel et commercial, l'activité du titulaire du diplôme est centrée sur la comptabilité financière et la gestion fiscale et sociale. Sa présence permet aux petites structures d'accéder à des outils de gestion. Il est en mesure d'adapter le système d'information comptable et la gestion aux évolutions organisationnelles et technologiques.

Dans les grandes structures, son activité est fortement spécialisée et s'exerce en équipe et en réseau.

Dans les cabinets comptables ou centres de gestion agréés, il intervient comme assistant ou collaborateur ayant en charge les dossiers de petites et moyennes entreprises.

Il peut voir ses champs de compétences se développer, pour devenir responsable d'un portefeuille de clients et assister le dirigeant d'une entreprise cliente dans des négociations bancaires, ses choix de contrats d'assurance, sa gestion sociale, son partenariat avec d'autres prestataires.

Une poursuite d'études en DECF (Bac+3) peut alors s'avérer nécessaire.

Dans les secteurs public et associatif, il participe à la gestion d'un service public ou d'un établissement public ou collectivité territoriale dans le respect des normes comptables publiques.

Les emplois du secteur associatif peuvent être assimilés à ceux des entreprises du secteur privé.

LE DÉROULEMENT DES COURS

BTS Comptabilité et gestion des organisations

Horaires des matières enseignées

	Horaires hebdomadaires	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	1,5	1,5
Langue vivante étrangère	1	1
Mathématiques	1	1
Économie et Droit	3,5	3,5
Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	3,5	3,5
Gestion financière, prévision, analyse et contrôle de gestion	1,5	1,5
Informatique et organisation du système d'information	1,5	1,5
Conduite et présentation d'activités professionnelles*		
Soutien**	1	1

* Un formateur se rend régulièrement dans l'entreprise pour assurer le suivi des missions confiées par votre tuteur

** Le soutien est assuré pour le renforcement de la langue vivante étrangère A ou B.

Une alternance Entreprise/Formation efficace

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	cours	ENTREPRISE	cours	ENTREPRISE	ENTREPRISE
Après-midi	ENTREPRISE	cours	ENTREPRISE		

PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

100 h

- Vocabulaire, développement composé
- Synthèse de documents
- Analyse de textes à partir d'un thème imposé

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

100 h

- Révision des bases et acquisition de vocabulaire spécifique
- Compréhension orale d'informations à caractère professionnel

ÉCONOMIE GÉNÉRALE

100 h

- la coordination des décisions économiques par l'échange
- La création de richesses et la croissance économique
- La répartition des richesses
- Le financement des activités économiques
- La politique économique dans le cadre européen
- La gouvernance de l'économie mondiale

MANAGEMENT DES ENTREPRISES

100 h

- Les différentes logiques entrepreneuriales et managériales dans les entreprises
- Le management stratégique et opérationnel
- Le processus décisionnel
- La démarche stratégique et sa mise en oeuvre
- L'optimisation des ressources financières, humaines et technologiques de l'entreprise

DROIT

100 h

- L'individu au travail
- Les structures et les organisations
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'immatériel dans les activités économiques
- L'entreprise face au risque

MATHÉMATIQUES

100 h

- L'analyse des phénomènes exponentiels
 - Les fonctions d'une variable réelle
 - Le calcul différentiel et intégral
 - Les suites numériques et géométriques
- Les statistiques descriptives

ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE

GESTION DES OBLIGATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES

260 h

- Gestion comptable des opérations commerciales
 - Les procédures comptables
 - L'enregistrement et le suivi de la comptabilité
- Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
 - La gestion des dossiers des salariés
 - La réalisation des travaux de paie et déclarations
- Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
 - Le champ d'application des impôts
 - Les travaux fiscaux (TVA, BIC, IR,...)
- Production et analyse de l'information financière
 - Les travaux de fin de période
 - L'analyse de l'information financière
- Gestion des immobilisations et des investissements
 - Choix, gestion et suivi comptable

GESTION FINANCIÈRE, PRÉVISION, ANALYSE ET CONTRÔLE DE GESTION

190 h

- Gestion de la trésorerie et du financement
 - Les flux de trésorerie et encaissements
 - Les besoins de financement
 - Les choix de mode de financement
- Détermination et analyse des coûts
 - Les modes de calcul et l'analyse
- Prévision et gestion budgétaire
 - La prévision des ventes
 - Les coûts préétablis et budgets
- Mesure et analyse de la performance
 - Le pilotage de la performance
 - Le contrôle budgétaire
 - Le tableau de bord

INFORMATIQUE ET ORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

120 h

- Les flux d'information et l'organisation des données
- L'enchaînement et l'articulation des traitements
- Les réseaux étendus
- Les systèmes d'exploitation, les logiciels professionnels, bureautiques, SGBDR,...
- Sauvegarde, stockage et protection des données

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE SYNTHÈSE

60 h

- Préparation, suivi et analyse des travaux professionnels réalisés en entreprise