

SE FORMER AUTREMENT AVEC L'ALTERNANCE



CONTENU DE LA FORMATION



La formation est validée par un **BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR de niveau 5, délivré par l'éducation nationale, équivalent BAC+2.**

L'examen portera sur le programme suivant :

- Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales (écrit et oral)
- Analyse financière (oral)
- Contrôle de gestion : calcul de coûts (oral)
- Prévion et analyse de la performance (oral)
- Organisation du système d'information de l'entreprise (oral)
- Présentation et analyse des processus métier (oral)
- Culture générale et expression écrite
- Anglais (oral)
- Mathématiques
- Économie et droit
- Management des entreprises

100%
DE RÉUSSITE
À L'EXAMEN



RYTHME DE L'ALTERNANCE

La formation est dispensée à la CCI formation alternance située au centre ville de Nouméa par une équipe pédagogique et en entreprise (privée ou publique) par un tuteur.

Rythme de l'alternance : **2 semaines en entreprise et 1 semaine en cours.**

Nombre d'heures de cours prévues sur les **2 années : 1 410 heures.**



MODALITÉS D'INSCRIPTION

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un BAC et valider les étapes de recrutement suivantes :

Recherche d'entreprise



PRÉ-INSCRIPTION



RENSEIGNEZ-VOUS



POINT A - NC



14 rue de Verdun – NOUMÉA

Accueil du public du lundi au jeudi de 8h à 16h



24 69 49



contact@pointa.nc



www.pointa.nc



Code ROME :
M1203

Comptable

cci
NOUVELLE-CALÉDONIE

APPRENDRE UN MÉTIER

Essentiel.le dans toute entreprise, quelle que soit sa taille, le/la comptable a la responsabilité de gérer les comptes de la société et plus globalement de sa santé financière. Il/elle s'appuie sur des compétences techniques pour exercer son métier dans le domaine de la comptabilité, de la fiscalité et de la gestion sociale, mais également sur l'aspect « analyse de gestion » pour améliorer les performances de l'entreprise. Il/elle doit assurer le contrôle, la fiabilisation du système d'information et la veille informationnelle.

ACTIVITÉS

- Enregistrer des opérations comptables.
- Assurer l'archivage, le classement des documents.
- Examiner, contrôler les comptes et leur validation.
- Réaliser les opérations liées aux travaux de fin d'exercice.
- Produire les comptes annuels.
- Établir les documents fiscaux et sociaux de l'entreprise.
- Mettre en place des tableaux de bord pour le contrôle de gestion.
- Analyser la performance (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière).



PROFIL MÉTIER REQUIS

- Sens de l'organisation.
- Rigueur, confidentialité.
- Sensible aux évolutions technologiques.
- Esprit d'équipe.
- Bon communicant.

EMPLOIS VISÉS

- Assistant comptable.
- Assistant contrôleur de gestion.
- Comptable.
- Analyste de gestion.
- Contrôleur de gestion.
- Gestionnaire comptable.
- Adjoint de direction financière.
- Auditeur financier.

93%
D'INSERTION
PROFESSIONNELLE

cci
formation
alternance
NOUVELLE-CALÉDONIE



CCI formation
Alternance NC



14 rue de Verdun
NOUMÉA



24 31 45



cfa@cci.nc



cfa.cci.nc