

# Bac pro - Baccalauréat Professionnel comptabilité

en alternance



**COMPTABLE**

## SON QUOTIDIEN

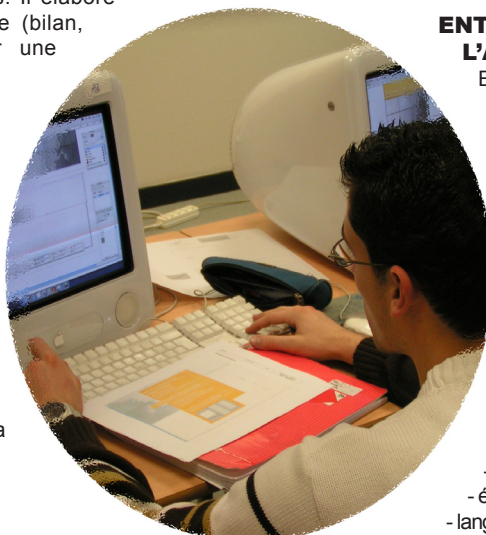
Il (ou elle) enregistre les différents documents commerciaux et les opérations comptables liés aux mouvements financiers. Il peut assurer en partie ou en totalité des travaux comptables spécifiques comme les salaires ou les déclarations fiscales. Il élabore et analyse les documents de synthèse (bilan, compte de résultat...) afin d'assurer une bonne gestion de l'entreprise.

## LE BON PROFIL

Vous n'avez pas le goût des chiffres ? Ce métier n'est alors pas fait pour vous ! En effet, le comptable baigne dans les chiffres toute la journée, mieux vaut donc les aimer. De plus, le métier exige rigueur, organisation et précision. Votre autonomie et votre polyvalence seront des moteurs dans votre travail. Côté présentation, un savoir-être et des aptitudes à communiquer seront les bienvenus. La maîtrise de l'anglais sera un plus.

## PUBLIC

Accessible aux titulaires du BEP comptabilité ou secrétariat ou BEP métiers des services administratifs ou après une seconde professionnelle métiers des services administratifs.



## MODALITES D'INSCRIPTION

Contrat de professionnalisation : Vous devez rechercher une entreprise qui effectuera une demande de devis auprès de la SEPR, permettant d'établir le contrat de professionnalisation.

## ENTREPRISES D'ACCUEIL POUR L'ALTERNANCE

Entreprises effectuant leur comptabilité en interne.

## CONTENU

Contrat de deux ans, dont 1100 heures en centre de formation, selon calendrier remis à l'inscription.

Alternance : 2 jours par semaine en centre de formation.

Matières abordées :

- pratiques et techniques comptables
- communication et organisation
- économie / droit
- mathématiques
- français
- histoire / géographie
- éducation artistique / arts appliqués
- langue vivante : anglais

## ET APRES ?

- ◆ Continuer ses études : Brevet de Technicien Supérieur assistant de gestion PME-PMI ou en Brevet de Technicien Supérieur comptabilité.
- ◆ Le marché du travail : PME, grandes entreprises, services territoriaux de l'administration, banques, associations, cabinets d'experts comptables sont des recruteurs potentiels.

## LIEU DES COURS

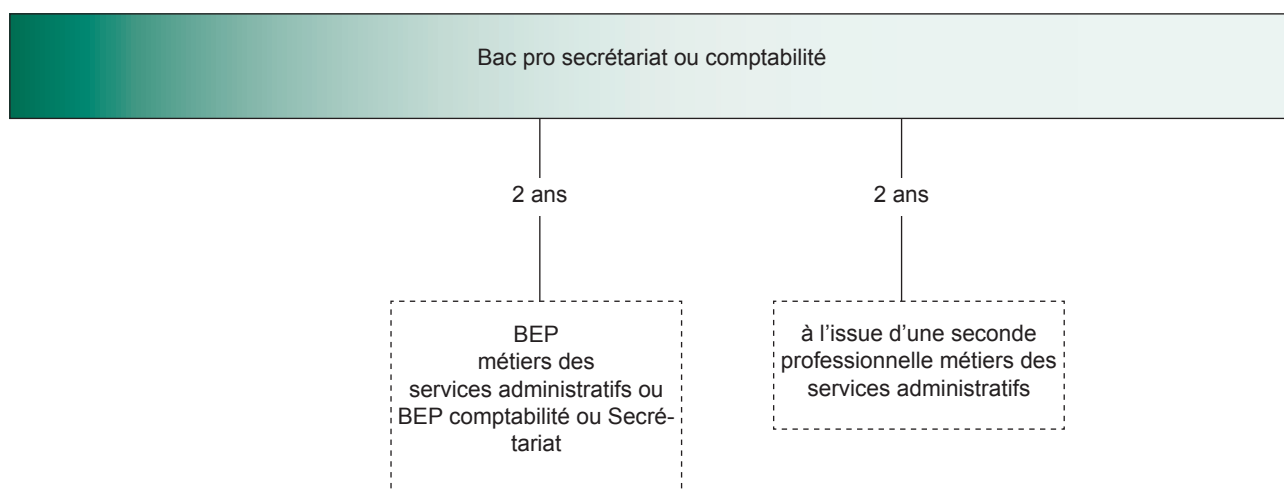
SEPR - 46 rue Rochaix - 69003 Lyon (métro / bus / tram Grange Blanche)  
tél : 04 72 83 27 27 - fax : 04 72 83 27 00

Point info **SEPR** : 46 rue du Professeur Rochaix 69003 Lyon (métro / tram Grange Blanche)  
tél. 04 72 83 27 28 - e-mail : [accueil@sepr.edu](mailto:accueil@sepr.edu) - site internet : <http://www.sepr.edu>  
CFA Ardèche Nord / SEPR - 58 chemin de Villedieu, 07100 Annonay - tél. 04 75 32 40 20



Ce diplôme appartient au domaine :

## métiers du tertiaire : Services Administratifs



*Formation non dispensée par la SEPR ni par le CFA Ardèche Nord*

### Information sur les métiers, orientation, recherche d'entreprise et signature de contrat

Point Info SEPR / site internet SEPR / CIO / PAIO / Missions locales / Pôle Emploi / Organisations Professionnelles / Directions Départementales du Travail / Chambres de Métiers et de l'Artisanat / Chambres de Commerce et d'Industrie.



Ce document n'a pas de valeur contractuelle.

[20.06.11]

Point info **SEPR** : 46 rue du Professeur Rochaix 69003 Lyon (métro / tram Grange Blanche)  
tél. 04 72 83 27 28 - e-mail : [accueil@sepr.edu](mailto:accueil@sepr.edu) - site internet : <http://www.sepr.edu>  
CFA Ardèche Nord / SEPR - 58 chemin de Villedieu, 07100 Annonay - tél. 04 75 32 40 20

