

Développez
votre carrière
avec la comptabilité
et l'IA !




GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE AVEC L'IA

Formation continue certifiante

Une formation intensive axée sur la pratique pour faciliter une insertion professionnelle rapide dans les métiers de l'administration et de la comptabilité à l'ère du digital.

 **318 h**
de formation

 **4 semaines**
de stage

 **Logiciels**
Sage BOB, Peppol,
Office 365, IA




Débouchés : assistant.e polyvalent.e,
employé.e / assistant.e administratif.ve,
secrétaire / assistant.e comptable,
secrétaire de direction, assistant.e de gestion.



Public cible : Demandeur.euse.s d'emploi avec
niveau Bac et/ou expérience administrative; ou
jeunes travailleur.euse.s avec peu d'expérience
professionnelle;
Français min. B2 + allemand, luxembourgeois ou
anglais min. B1;
Connaissances de base en MS Office avec niveau
pratique.

Prochaine session :

 **Cours:** Août-Novembre
Stage: Nov - Déc



Admission :
Inscription via l'ADEM et participation à une
réunion d'information, un test de connaissances
et un entretien de sélection.



La formation continue
est financée par le
ministère du Travail.
Elle est gratuite pour
les participant.e.s.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail



GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE AVEC L'IA

Formation continue certifiante

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✓ Organiser et réaliser le travail administratif de manière efficace
- ✓ Utiliser des logiciels comptables et outils digitaux assistés par l'IA
- ✓ Enregistrer et traiter les opérations comptables courantes
- ✓ Gérer la facturation, les paiements et l'archivage numérique
- ✓ Contribuer à la transformation digitale des processus administratifs et financiers

Programme et déroulement :

Les cours sont organisés par Zarabina et se divisent en 3 blocs thématiques :

Fondamentaux du Secrétariat & outils numériques (107 h)


Bureautique avancée (Microsoft 365, Copilot)	● Intelligence Artificielle (Claude, ChatGPT, DeepL)
Tâches administratives	● Gestion documentaire numérique
Organisation de réunions	● Outils de collaboration (Teams, Notebook LM)


Comptabilité luxembourgeoise et mise en pratique avec Sage BOB (163 h)

Comptabilité courante & PCN	● Encodage des données & automatisation
Comptabilité analytique & budgétaire	● Paiements & rapprochements bancaires
Fiscalité & cadre légal luxembourgeois	● TVA, déclarations fiscales & FAIA
Gestion de paie, facturation électronique	● États financiers & tableaux de bord

Compétences & candidatures (48 h)


Gestion du temps & des priorités	● Gestion de compétences
Candidatures et préparation aux entretiens	● Préparation au stage


 30 h par semaine, 2,5 mois
Du lundi au vendredi, 09h00 à 15h00

 Zarabina asbl, 27, rue Emile Mayrisch
L-4240 Esch-sur-Alzette

Suite à la partie théorique, approfondissement dans le cadre d'un stage professionnel :

- Placement organisé par Zarabina dans une entreprise partenaire (fiduciaire, PME, ASBL)
- Objectif : mise en pratique des compétences comptables et administratives
- Entretien de développement en fin de stage

 40 h par semaine, 4 semaines
Horaires selon l'entreprise de stage

 Selon l'entreprise



Durée totale : 3,5 mois
Nombre de participant.e.s par session: 12
Outils fournis : ordinateur portable, supports de cours



Intéressé.e ?

**Contactez directement votre conseiller.ère ADEM et
inscrivez-vous à notre séance d'info.**



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail