

Assistant(e) en comptabilité et gestion

RNCP181 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) en comptabilité et gestion intervient sur le traitement comptable général (enregistrement des opérations diverses), ou appliqué (la paie), ou encore, à la fois sur des opérations comptables et de gestion (imputations analytiques, budgétaires, prévisions d'encaissement/décaissement,...). Il (elle) établit des déclarations fiscales et/ou sociales courantes (TVA, URSSAF, ASSEDIC,...) et est amené (e) à créer des indicateurs de gestion (tableaux commentés de suivi budgétaire, etc.), en respectant les normes comptables en vigueur et en s'assurant d'une parfaite application de la législation. Ce travail est complété par un reclassement et/ou une collecte d'informations complémentaires permettant d'élaborer des analyses ou de présenter un suivi d'indicateurs de gestion favorisant la prise de décision des responsables.

L'assistant (e) en comptabilité et gestion organise son travail, seul (e) ou en collaboration avec l'encadrement en tenant compte des tâches et du délai nécessaire pour que les informations à traiter soient disponibles.

La diversité et la spécialisation des logiciels ainsi que la mise en place de procédures de plus en plus automatisées rend l'utilisation des systèmes informatisés et de la bureautique indispensable à l'exercice de l'emploi.

Dans les PME, il (elle) joue un rôle d'interface entre l'entreprise et l'ensemble de ses partenaires (clients, fournisseurs, organismes financiers, administrations). La fiabilité des informations financières qu'il (elle) traite est une exigence majeure. La capacité relationnelle est requise (savoir échanger, avoir le sens du contact, de la négociation, savoir écouter) et s'accompagne de la maîtrise écrite et orale.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. TRAITER DES OPERATIONS COMMERCIALES ET BANCAIRES SUR LE PLAN ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Identifier le processus de traitement de l'information, vérifier et comptabiliser les documents commerciaux.

Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

Traiter les informations à caractère financier et suivre la trésorerie au quotidien.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable, utiliser des outils bureautiques et des TIC pour traiter les opérations commerciales et bancaires.

2. ETABLIR LA PAIE ET ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

Collecter et actualiser les informations sociales et fiscales liées au personnel.

Etablir les bulletins de paie et les déclarations sociales.

Etablir les déclarations administratives liées à la gestion du personnel.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de paie et utiliser des outils bureautiques pour établir la paie et assurer le suivi

administratif du personnel.

3. REALISER LES TRAVAUX COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE SOUS LES ASPECTS FISCAUX ET JURIDIQUES

Collecter et actualiser les informations juridiques, comptables et fiscales.

Evaluer les éléments de l'actif et du passif de l'entreprise.

Déterminer les charges et les produits de l'exercice comptable.

Etablir et comptabiliser les principales déclarations fiscales.

Déterminer le résultat fiscal, calculer l'IS et participer à l'élaboration de la liasse fiscale.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable et utiliser des outils bureautiques pour réaliser des travaux de fin d'exercice.

4. CALCULER DES COUTS, ETABLIR DES PREVISIONS ET PARTICIPER AU SUIVI DE LA GESTION D'UNE PME

Identifier le processus de production et les critères de gestion d'une PME.

Reclasser les charges et calculer des coûts et des marges.

Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme.

Participer à l'élaboration des budgets, établir des comptes prévisionnels et présenter des analyses de gestion.

Analyser les documents de synthèse d'une PME sous l'angle financier.

Utiliser des logiciels de gestion, des outils bureautiques et des TIC pour réaliser des travaux de gestion d'une PME.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant (e) comptable - Comptable - Comptable unique -Technicien (ne) comptable.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très élevée (5/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 699 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	24 883
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP5881

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/181/>