

Assistant(e) comptable

RNCP26757 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	24/07/2021

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier d'assistant(e) comptable s'articule autour de 3 blocs d'activités et de compétences.

Bloc 1 - traiter les opérations comptables courantes :

Tenir la comptabilité clients et la facturation. Tenir la comptabilité fournisseurs et suivre les immobilisations. Traiter les notes de frais. Comptabiliser les opérations de banque et de trésorerie. Calculer et imputer la TVA mensuelle.

Bloc 2 - établir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes :

Calculer et enregistrer les amortissements. Réaliser l'arrêté des charges et des produits. Participer à la clôture des comptes en collaboration avec le comptable.

Bloc 3 - traiter les paies et les déclarations courantes :

Préparer la paie des salariés et éditer les bulletins de paie. Comptabiliser la paie. Etablir les déclarations sociales et fiscales auprès des différentes institutions.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Bloc 1 - traiter les opérations comptables courantes : Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Etablir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.

Bloc 2 - établir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes : Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).

Bloc 3 - traiter les paies et les déclarations courantes : Calculer et présenter des bulletins de paie en tenant compte des différentes étapes de l'établissement de la paie. Saisir et enregistrer les éléments nécessaires à la comptabilisation de la paie. Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux.

Blocs de compétences

RNCP26757BC01 — Traiter les opérations comptables courantes

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Etablir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.

Modalités d'évaluation :

étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.

RNCP26757BC02 — Etablir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).

Modalités d'évaluation :

étude de cas portant sur la comptabilisation des travaux de régularisation et sur la réalisation de la balance après inventaire.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.

RNCP26757BC03 — Traiter les paies et les déclarations sociales courantes

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Calculer et présenter des bulletins de paie en tenant compte des différentes étapes de l'établissement de la paie. Saisir et enregistrer les éléments nécessaires à la comptabilisation de la paie. Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux.

Modalités d'évaluation :

étude de cas portant sur les différentes phases de calcul des bulletins de paie.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3 - validité 5 ans.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La comptabilité est une fonction support dans les entreprises et le métier d'assistant(e) comptable peut s'exercer dans tous les secteurs d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) comptable. Technicien comptable. Aide comptable. Assistant(e) comptable clients. Assistant(e) comptable fournisseurs. Gestionnaire comptable. Assistant(e) administratif et comptable. Collaborateur cabinet comptable. Secrétaire comptable.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

1 membre de l'Institut

2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	24/07/2021
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2704

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35749

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	154
Montant total engagé	178 089 €
Coût moyen par dossier	1 156 €
Durée moyenne	937 h
Période	01/2020 – 10/2021
France compétences	94 %
France Travail	3 %
Reste à charge titulaire	3 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.