

Assistant(e) de gestion

RNCP28119 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	M1203, M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/04/2019

Certificateur(s)

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un directeur de service d'une petite ou moyenne entreprise. Son rôle étant de fournir à la direction de l'entreprise les informations comptables et financières pour les prises de décision.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de:

Réaliser les travaux comptables de l'entreprise.

Saisir informatiquement les données comptables.

Appliquer et respecter le régime fiscal en fonction de la législation.

Evaluer l'organisation de l'entreprise.

Calculer, analyser les coûts et les seuils.

Analyser la situation financière de l'entreprise.

Appliquer les principes du contrôle interne.

Gérer les ressources humaines de l'entreprise.

Elaborer les prévisions et les budgets de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP28119BC01 — Analyser les documents comptables et financiers de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Calculer les coûts en fonction de l'activité de l'entreprise. Etablir un seuil de rentabilité. Bâtir un tableau représentatif permettant l'analyse des coûts. Justifier les écarts et soumettre des propositions d'amélioration. Calculer et analyser les éléments constitutifs du bilan, en dégagant les grandes masses. Calculer les SIG (Soldes Intermédiaires de Gestion) et les différents ratios. Rédiger un diagnostic financier de l'entreprise.

Modalités d'évaluation :

études de cas portant sur l'analyse du bilan et du compte de résultat d'une entreprise, l'identification et l'analyse des indicateurs clés de l'activité de l'entreprise.

Sanction :

la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification partielle du bloc 2 - validité 5 ans.

RNCP28119BC02 — Gérer les activités comptables et financières de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Evaluer l'efficacité du traitement de l'information. Déterminer les indicateurs de mesure d'efficacité. Suivre les indicateurs, détecter les dysfonctionnements et déclencher des actions correctives. Proposer des budgets équilibrés et cohérents. Tenir compte des charges directes et indirectes. Synthétiser les projets d'entreprise au travers de tableaux de bord.

Modalités d'évaluation :

études de cas portant sur les principes du contrôle interne, la présentation de budget prévisionnel et de tableaux de bord de suivi d'activité.

Sanction :

la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification partielle du bloc 3 - validité 5 ans.

RNCP28119BC03 — Traiter les opérations comptables et fiscales de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Retranscrire en données comptables les opérations quotidiennes de l'entreprise. Utiliser les documents comptables de l'entreprise. Procéder aux inventaires, tenir à jour les stocks et les amortissements. Assurer la bonne tenue des formulaires déclaratifs de TVA. Solder et gérer le crédit de TVA. Intégrer les frais déductibles de l'impôt sur les sociétés. Remplir la liasse fiscale. Transmettre dans les délais les différents documents fiscaux.

Modalités d'évaluation :

études de cas portant sur le traitement des opérations comptables en passant les écritures à l'aide du plan comptable, la déclaration de TVA, la liasse fiscale et le calcul de l'impôt sur les sociétés.

Sanction :

la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification partielle du bloc1 - validité 5 ans.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant(e) de gestion travaille en TPE comme en PME/PMI et dans tous les secteurs d'activité.

Le métier peut aussi s'exercer au sein de cabinets comptables, d'établissements scolaires et d'organismes du service public (mairie, préfecture).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de gestion. Gestionnaire comptable. Assistant administratif et financier.

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 131 €

Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · 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)	84 877
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs 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 exerçant dans la fonction ou expert

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/04/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13357

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36523, RNCP34193

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

http://www.ifocop.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28119/>