

Comptabilité et gestion

RNCP31059 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	314
Code(s) ROME	M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	20/03/2021

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

- Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales
- Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)
- Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Prise en compte de l'activité et du contexte règlementaire de l'organisation
- Respect de la qualité des informations produites grâce à l'application des procédures de contrôle et d'archivage de toutes les pièces nécessaires au contrôle par un tiers.
- Collaboration avec des équipes et partenaires pluridisciplinaires
- Actions de communication régulières et accessibles à l'ensemble des parties prenantes de l'organisation en fonction de leurs besoins.
- Analyse des actions de communication, émissions d'alerte concernant les problèmes de gestion puis proposition de solutions.
- Développement de relations internes ou externes dans la cadre d'activités de veille ou d'accompagnement.
- Opérations de contrôle interne sur les fonctions de base
- Corrections des failles et identification des incohérences
- Propositions d'amélioration de pratiques au sein de l'organisation
- Développement des compétences de communication des interlocuteurs internes de la structure afin d'améliorer les pratiques et procédures.
- Activités de veille technologique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Contrôler et effectuer le traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôler et produire de l'information financière
- Gérer des obligations fiscales
- Gérer des relations sociales
- Rechercher des informations
- Gérer des informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

- Analyser et prévoir l'activité
- Analyser la situation financière
- Conduire une veille comptable, fiscale et sociale
- Contribuer à la performance d'un processus et à la sécurisation des opérations
- Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion.
- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation
- Apprécier un message ou une situation
- Communiquer par écrit ou oralement
- Appréhender un message
- Réaliser un message
- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en anglais
- Comprendre un document écrit rédigé en anglais
- S'exprimer par écrit en anglais
- Solidifier des connaissances et des compétences solides et les mobiliser dans des situations variées
- Acquérir des capacités d'investigation ou savoir prendre des initiatives en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques
- Etre apte à raisonner et à analyser correctement un problème, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée
- Acquérir des qualités d'expression écrite et/ou orale
- Analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée
- Déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique
- Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice
- Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées
- Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise
- Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management
- Analyser la situation à l'aide des outils pertinents
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision
- Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté
- Argumenter ses analyses et ses propositions

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

Blocs de compétences

RNCP31059BC01 — Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contrôler et effectuer le traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôler et produire de l'information financière
- Gérer des obligations fiscales
- Gérer des relations sociales

RNCP31059BC02 — Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC)

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rechercher des informations
- Gérer des informations de l'organisation
- Contribuer à la qualité du système d'information

RNCP31059BC03 — Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser et prévoir l'activité
- Analyser la situation financière

RNCP31059BC04 — Culture générale et expression

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation
- Apprécier un message ou une situation
- Communiquer par écrit ou oralement
- Appréhender un message
- Réaliser un message

RNCP31059BC05 — Caractériser et analyser les choix organisationnels en matière de système d'information comptable et de gestion

LISTE DE COMPÉTENCES

- Conduire une veille comptable, fiscale et sociale
- Contribuer à la performance d'un processus et à la sécurisation des opérations

RNCP31059BC06 — Langue vivante étrangère : anglais

LISTE DE COMPÉTENCES

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en anglais
- Comprendre un document écrit rédigé en anglais
- S'exprimer par écrit en anglais

RNCP31059BC07 — Mathématiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Solidifier des connaissances et des compétences solides et les mobiliser dans des situations variées
- Acquérir des capacités d'investigation ou savoir prendre des initiatives en s'appuyant notamment sur l'utilisation d'outils numériques
- Etre apte à raisonner et à analyser correctement un problème, justifier les résultats obtenus et apprécier leur portée
- Acquérir des qualités d'expression écrite et/ou orale

RNCP31059BC08 — Economie et droit

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser des documents juridiques et qualifier une situation juridique contextualisée
- Déterminer les éléments de droit positif qui s'appliquent à cette situation et les mobiliser dans le cadre d'un raisonnement ou d'une argumentation juridique
- Expliciter, dans le contexte proposé, le sens et la portée d'une règle de droit et/ou d'une décision de justice
- Produire un écrit utilisant un vocabulaire juridique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées

RNCP31059BC09 — Management des entreprises

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise
- Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management
- Analyser la situation à l'aide des outils pertinents
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision
- Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté
- Argumenter ses analyses et ses propositions

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- M-69.2 : Activités comptables

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant comptable
- Comptable unique
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable
- Comptable fournisseurs
- Comptable clients
- Gestionnaire de paie
- Technicien paie
- Assistant contrôleur de gestion
- Assistant en gestion financière et comptable
- Collaborateur social

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Universitaires, enseignants, professionnels

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 20/03/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1039

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35521

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31059/>