

Assistant comptable

RNCP35749 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314t
Formacode(s)	35049
Code(s) ROME	M1602, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	08/07/2021
Date d'échéance	08/07/2026

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

11 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 11 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
26 ACADEMY	83069794200027	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000306	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000314	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000348	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 11 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35749-assistant-comptable/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'Assistant comptable ou aide comptable traite l'ensemble des informations comptables, depuis la collecte des documents jusqu'à la préparation des travaux de fin d'exercice comptable. Spécialisé dans la gestion des salaires, il réalise les paies après la collecte des informations sociales et des données variables. Il réalise la saisie des éléments de base et calcule les bulletins de salaire.

ACTIVITÉS VISÉES

Tenue de la comptabilité auxiliaire

Comptabilisation des opérations de banques et de trésorerie Préparation et déclaration de TVA

Calcul et enregistrement des amortissements
Réalisation de l'arrêté des charges et des produits
Participation à la clôture des comptes en collaboration avec le comptable
Aide à l'élaboration de la paie
Comptabilisation de la paie
Etablissement des déclarations sociales et fiscales auprès des différentes institutions
Accueil et relation client
Organisation administrative des pièces comptables

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation) sur le document de base ou sur une pièce spéciale de pré-comptabilisation afin d'assurer l'exactitude des informations dans les livres comptables
Identifier puis codifier un document comptable dans le respect des procédures comptables et fiscales en vigueur en vue de procéder à son enregistrement
Traiter les factures émises /reçues et les avoirs en contrôlant leur conformité afin de formaliser le paiement
Suivre les comptes de tiers dans le respect des réglementations comptables et fiscales dans l'optique d'assurer les paiements et la tenue des échéanciers
Comptabiliser les charges et les produits dans le journal des ventes / des achats / des immobilisations via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général afin d'alimenter les états financiers
Lettre les comptes généraux et auxiliaires de façon manuelle ou automatique afin d'identifier les factures fournisseurs restant à payer et les factures clients en attente d'encaissement
Contrôler, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes dans l'optique de garantir l'exhaustivité des enregistrements
Etablir une balance des tiers en utilisant un logiciel de comptabilité et la contrôler dans l'optique de réviser les comptes et repérer les soldes anormaux
Editer des états comptables via un logiciel de comptabilité afin d'analyser efficacement la situation financière de la structure
Assurer le suivi des paiements en instruisant des outils de suivi et en assurant un suivi des litiges avec le service commercial, dans l'optique de garantir le paiement des prestations
Préparer l'enregistrement comptable sur le document de base ou sur une pièce spéciale de pré-comptabilisation pour assurer la fiabilité de l'imputation
Enregistrer régulièrement les mouvements bancaires dans le journal de banque, dans le respect des procédures internes, afin de garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements
Pointer, lettrer et éditer les mouvements bancaires, manuellement ou via un logiciel spécialisé, en vue d'établir des états de rapprochements bancaires
Calculer la TVA en fonction des différents régimes fiscaux et selon les échéances mensuelles ou trimestrielles en vue de la comptabilisation au journal des opérations diverses
Comptabiliser la TVA en utilisant les automatismes de calculs des logiciels ou applications comptables afin de valider la déclaration
Contrôler la TVA dans le respect de la réglementation comptable et fiscale en vue de l'établissement de sa déclaration dématérialisée dans les délais impartis
Calculer le montant des amortissements périodiquement et via une méthode dans l'optique de le déduire du bénéfice imposable
Construire les tableaux d'immobilisations, d'amortissements et de dépréciations afin d'effectuer un rapprochement entre les valeurs comptables à l'ouverture et à la clôture de l'exercice et de reconstituer les mouvements intervenus
Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses afin de corriger l'évaluation des immobilisations
Contrôler le montant du calcul des amortissements afin d'établir les comptes comptables de fin d'exercice
Editer les comptes de charges et de produits via un logiciel de comptabilité dans l'optique de préparer le compte de résultats
Déterminer le montant des CCA et des PCA sur la période concernée afin de différer la marge réalisée vers l'exercice comptable suivant
Comptabiliser les écritures dans le journal de situation en utilisant un logiciel de comptabilité et dans le respect de la réglementation comptable en vigueur afin de tenir la comptabilité
Lettre les comptes de tiers afin de justifier rapidement le solde des comptes lors des travaux de révision des comptes

Extraire les documents de fin de mois, balances des comptes, balance des tiers, grand livre des comptes en vue de la réalisation des comptes annuels

Enregistrer les écritures de régularisation des comptes d'immobilisations, de stocks, de titres financiers et de provisions pour dépréciation de l'actif circulant afin d'ajuster le solde des comptes

Comptabiliser les écritures comptables dans le journal des opérations diverses en utilisant un logiciel de comptabilité et dans le respect de la réglementation comptable en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité

Collaborer à la préparation du bilan, du compte de résultat et de l'annexe dans l'optique de clôturer les comptes

Collecter et vérifier les éléments fixes et variables en respectant la procédure interne en vue du calcul des salaires

Contrôler les bulletins de salaire dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprises applicables afin qu'ils soient édités

Saisir les écritures de comptabilisation de la paie dans le journal des salaires en vue de tenir la comptabilité dans le respect de la réglementation en vigueur

Vérifier la concordance des charges à payer dans l'optique de faire ressortir les erreurs de comptabilisation ou détecter les modifications effectuées après comptabilisation ou importation des écritures

Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux

Répondre aux diverses demandes des interlocuteurs internes et externes à l'oral et l'écrit tout en véhiculant l'image de la structure et en visant la satisfaction des clients / usagers

Entretenir une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs du cabinet / de la structure en affichant une posture professionnelle et par l'usage d'outils collaboratifs afin de fidéliser la clientèle

Assurer la prise de rendez-vous et l'organisation des réunions à l'aide d'outils collaboratifs dans l'optique d'assister l'activité comptable

Saisir et mettre en forme différents documents administratifs et commerciaux en utilisant des logiciels et outils bureautiques dans l'optique de garantir la traçabilité des documents comptables

Diffuser des données via des outils collaboratifs afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information comptable

Concevoir des procédures de classement et d'archivage dans le respect du droit comptable et fiscal afin d'assurer une organisation administrative efficace

Blocs de compétences

RNCP35749BC01 — Effectuer les opérations comptables courantes

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation) sur le document de base ou sur une pièce spéciale de pré-comptabilisation afin d'assurer l'exactitude des informations dans les livres comptables Identifier puis codifier un document comptable dans le respect des procédures comptables et fiscales en vigueur en vue de procéder à son enregistrement

Traiter les factures émises /reçues et les avoirs en contrôlant leur conformité afin de formaliser le paiement

Suivre les comptes de tiers dans le respect des réglementations comptables et fiscales dans l'optique d'assurer les paiements et la tenue des échéanciers

Comptabiliser les charges et les produits dans le journal des ventes / des achats / des immobilisations via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général afin d'alimenter les états financiers

Letttrer les comptes généraux et auxiliaires de façon manuelle ou automatique afin d'identifier les factures fournisseurs restant à payer et les factures clients en attente d'encaissement

Contrôler, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes dans l'optique de garantir l'exhaustivité des enregistrements

Etablir une balance des tiers en utilisant un logiciel de comptabilité et la contrôler dans l'optique de réviser les comptes et repérer les soldes anormaux

Editer des états comptables via un logiciel de comptabilité afin d'analyser efficacement la situation financière de la structure

Assurer le suivi des paiements en instruisant des outils de suivi et en assurant un suivi des litiges avec le service commercial, dans l'optique de garantir le paiement des prestations

Préparer l'enregistrement comptable sur le document de base ou sur une pièce spéciale de pré-comptabilisation pour assurer la fiabilité de l'imputation

Enregistrer régulièrement les mouvements bancaires dans le journal de banque, dans le respect des procédures internes, afin de garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements

Pointer, lettrer et éditer les mouvements bancaires, manuellement ou via un logiciel spécialisé, en vue d'établir des états de rapprochements bancaires

Calculer la TVA en fonction des différents régimes fiscaux et selon les échéances mensuelles ou trimestrielles en vue de la comptabilisation au journal des opérations diverses

Comptabiliser la TVA en utilisant les automatismes de calculs des logiciels ou applications comptables afin de valider la déclaration

Contrôler la TVA dans le respect de la réglementation comptable et fiscale en vue de l'établissement de sa déclaration dématérialisée dans les délais impartis

MODALITÉS D'ÉVALUATION

2 mises en situations professionnelles, en individuel : à l'aide d'outils bureautiques / logiciel spécialisé en comptabilité et du plan comptable général et à partir de données fictives sur une société et de pièces comptables, il est demandé au candidat :

- Vérifier et codifier des pièces comptables
- Comptabiliser les écritures dans le journal des achats/ ventes / immobilisations
- Les contrôler et apporter les corrections nécessaires
- Etablir le suivi de paiement
- Editer des états de synthèse
- Comptabiliser les documents bancaires
- Etablir un rapprochement bancaire
- Effectuer le suivi de la trésorerie
- Calculer le montant de la TVA mensuelle
- Comptabiliser l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses

RNCP35749BC02 — Contribuer à la réalisation de situations comptables intermédiaires et annuelles

LISTE DE COMPÉTENCES

Calculer le montant des amortissements périodiquement et via une méthode dans l'optique de le déduire du bénéfice imposable

Construire les tableaux d'immobilisations, d'amortissements et de dépréciations afin d'effectuer un rapprochement entre les valeurs comptables à l'ouverture et à la clôture de l'exercice et de reconstituer les mouvements intervenus

Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses afin de corriger l'évaluation des immobilisations

Contrôler le montant du calcul des amortissements afin d'établir les comptes comptables de fin d'exercice

Editer les comptes de charges et de produits via un logiciel de comptabilité dans l'optique de préparer le compte de résultats

Déterminer le montant des CCA et des PCA sur la période concernée afin de différer la marge réalisée vers l'exercice comptable suivant

Comptabiliser les écritures dans le journal de situation en utilisant un logiciel de comptabilité et dans le respect de la réglementation comptable en vigueur afin de tenir la comptabilité

Lettrer les comptes de tiers afin de justifier rapidement le solde des comptes lors des travaux de révision des comptes

Extraire les documents de fin de mois, balances des comptes, balance des tiers, grand livre des comptes en vue de la réalisation des comptes annuels

Enregistrer les écritures de régularisation des comptes d'immobilisations, de stocks, de titres financiers et de provisions pour dépréciation de l'actif circulant afin d'ajuster le solde des comptes

Comptabiliser les écritures comptables dans le journal des opérations diverses en utilisant un logiciel de comptabilité et dans le respect de la réglementation comptable en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité

Collaborer à la préparation du bilan, du compte de résultat et de l'annexe dans l'optique de clôturer les comptes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle commune à l'ensemble du bloc, en individuel : à l'aide d'outils bureautiques / logiciel comptabilité et du plan comptable général et à partir de données fictives sur une société et de pièces comptables, il est demandé au candidat de :

- Vérifier des pièces comptables
- Réaliser les régularisations nécessaires des travaux de TVA/ des comptes de tiers/ des travaux d'inventaire
- Produire des tableaux d'amortissements /d'immobilisations/ de régularisation de stocks /de provision sur créances

et titres

- Réaliser la balance après inventaire

RNCP35749BC03 — Participer aux traitements et déclarations de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter et vérifier les éléments fixes et variables en respectant la procédure interne en vue du calcul des salaires

Contrôler les bulletins de salaire dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprises applicables afin qu'ils soient édités

Saisir les écritures de comptabilisation de la paie dans le journal des salaires en vue de tenir la comptabilité dans le respect de la réglementation en vigueur

Vérifier la concordance des charges à payer dans l'optique de faire ressortir les erreurs de comptabilisation ou détecter les modifications effectuées après comptabilisation ou importation des écritures

Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle commune à l'ensemble du bloc, réalisée en individuel : à l'aide de logiciels bureautiques et en fonction d'informations relatives au personnel d'une structure fictive, il est demandé au candidat de :

- Collecter les éléments fixes et variables
- Saisir les éléments variables de paie dans le logiciel de paie
- Contrôler un bulletin de salaire
- Comptabiliser les éléments de paie

RNCP35749BC04 — Assurer l'accueil et l'organisation administrative au sein d'un service ou d'une structure comptable

LISTE DE COMPÉTENCES

Répondre aux diverses demandes des interlocuteurs internes et externes à l'oral et l'écrit tout en véhiculant l'image de la structure et en visant la satisfaction des clients / usagers

Entretenir une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs du cabinet / de la structure en affichant une posture professionnelle et par l'usage d'outils collaboratifs afin de fidéliser la clientèle

Assurer la prise de rendez-vous et l'organisation des réunions à l'aide d'outils collaboratifs dans l'optique d'assister l'activité comptable

Saisir et mettre en forme différents documents administratifs et commerciaux en utilisant des logiciels et outils bureautiques dans l'optique de garantir la traçabilité des documents comptables

Diffuser des données via des outils collaboratifs afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information comptable

Concevoir des procédures de classement et d'archivage dans le respect du droit comptable et fiscal afin d'assurer une organisation administrative efficace

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle commune à l'ensemble du bloc, réalisée en individuel : à l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs et en fonction d'informations relatives à une structure fictive, il est demandé au candidat d'organiser la gestion administrative et comptable des documents et plus précisément de :

- Apporter un 1er niveau d'informations à des sollicitations internes /externes
- Organiser une réunion
- Saisir et mettre en forme des documents administratifs et comptables
- Elaborer un process de diffusion et classement de l'information
- Rédiger une lettre de relance

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur privé, public et associatif, au sein d'entreprise de taille moyenne ou grande (structures ayant une organisation avec des assistants en comptabilité notamment un service comptable d'une entreprise ou dans un cabinet d'expertise comptable)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant comptable
- Aide comptable
- Technicien comptable
- Secrétaire comptable

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Respect de la réglementation comptable, fiscale et sociale en vigueur

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)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 394 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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)	55 163
Jugés difficiles à recruter	32 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs 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

Diplôme/certification de niveau 3 (BEP, CAP)

Utilisation courante d'un ordinateur (traitement de texte, navigation internet, messagerie)

Connaissances de base en calcul/logique numérique

Une expérience professionnelle attendue en lien avec un des blocs de compétences de la certification

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

Le jury de certification est constitué d'au moins 2 membres :

- 1 membre de l'institut – Président du jury
- à minima 1 professionnel exerçant dans la fonction ou expert dans les emplois visés par la certification

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de certification est constitué comme suit? :

- 1 membre de l'Institut – Président du jury
- 2 professionnels exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 810 €
Selon la branche	6 000 € – 7 101 €
Prise en charge	Branches concernées
6 810 €	Valeur par défaut · 202 branches
7 101 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
6 870 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine
6 750 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
6 637 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
6 588 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 357 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 263 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	08/07/2021
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	08/07/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	43	0	95 %	—
2019	65	0	95 %	90 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP26757

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP42879

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formations-metiers/comptabilite-gestion/formation-technicienne-comptable-specialisation-paie/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35749/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 083
Parcours menés à terme	812
Taux d'achèvement	75 %
Période	03/2022 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 235
Montant total engagé	3 283 893 €
Coût moyen par dossier	2 659 €
Durée moyenne	340 h
Période	11/2021 – 07/2026
France compétences	94 %
France Travail	3 %
Reste à charge titulaire	2 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %
Régions	0 %

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