

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

RNCP35980 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t, 314t
Formacode(s)	32667, 35049
Code(s) ROME	M1602, M1608, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/10/2021
Date d'échéance	15/10/2023

Certificateur(s)

CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (CNED) - CNED SITE DE LYON · SIRET : 19752905000100

UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE · SIRET : 78454753100011

Partenaires habilités

124 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 119 à former et organiser l'évaluation et 5 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ABAZ	50788926900019	Former et organiser l'évaluation
ACFOR	42495527600037	Former et organiser l'évaluation
ACTIV FORMATIONS (ACCUEIL TELEMARKETING INFORMATIQUE VENTE)	42414840100013	Former et organiser l'évaluation
ADRH MANAGEMENT	81324354000032	Former
AGORA CONSEIL EN ENTREPRISE	39014603300027	Former et organiser l'évaluation
AILES	50459331000049	Former
ALFRED CADORET	85264191900018	Former et organiser l'évaluation
ALPES DEVELOPPEMENT FORMATION	37951396300023	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION AXE FORMATION INSERTION	44232495000025	Former et organiser l'évaluation
BASSIN FORMATION	24330056300091	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 124 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35980-assistant-de-comptabilite-et-d-administration-en-pme-tpe/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE, essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes : enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks), préparation des travaux d'inventaire, relations avec les partenaires des TPE/PME, collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
Support à l'activité administrative et comptable de la PME

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse
Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques
Informers les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

Blocs de compétences

RNCP35980BC01 — Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation dans un contexte professionnel PME
A l'aide d'un logiciel comptable, le candidat fournit les documents suivants :
Impression des enregistrements comptables d'une vingtaine de documents commerciaux (factures de doits et d'avoirs, d'achats et ventes, pièces de caisse recettes et dépenses, justificatifs bancaires)
Contrôle de pièces comptables et enregistrement des corrections
Production de documents de synthèse (brouillard, journaux, comptes, balance...)

RNCP35980BC02 — Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.

Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.

Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.

Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.

Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation dans un contexte professionnel PME

Le candidat fournit les productions suivantes à l'aide d'un tableur et d'un logiciel comptable :

Lettrage et justification d'un compte de tiers

Établissement d'un état de rapprochement bancaire

Etablissement préparatoire de la Déclaration de TVA

Enregistrement comptable des régularisations des tiers, de la TVA, de la trésorerie.

Élaboration d'états associés aux immobilisations (plan d'amortissement, état de suivi)

Chiffrage, dans un tableau extra-comptable, des dépréciations des stocks, des dépréciations des créances et des dépréciations des titres

Élaboration de tableaux d'emprunts

Analyse des résultats observés dans une note

Écritures de dotations et de dépréciations des actifs

Elaboration de fiches de stocks

Etablissement d'un coût de revient

Chiffrage de la rentabilité

RNCP35980BC03 — Support à l'activité administrative et comptable de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Informar les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes.

Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.

Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME.

Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation dans un contexte professionnel PME

Le candidat fournit les productions suivantes à l'aide d'un texteur et d'un tableur :

Fichiers de données clients, fournisseurs ...

Courriers/courriels types (information activité, relance, réponse à réclamation, demande de devis...)

Comptes rendus et notes d'aide à la décision

Formulaires, tableaux, graphiques, supports de collecte et de traitement de l'information

Résultat sous la forme d'un tableau et/ou graphique croisé dynamique

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant de comptabilité et d'administration en TPE/PME est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire comptable

Aide comptable

Assistant comptable

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

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

- 4 membres :
- 1 représentant du CNED
 - 1 représentant de l'UP
 - 2 professionnels

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	5 294 €
Prise en charge	Branches concernées
5 294 €	Valeur par défaut · 213 branches

Base légale

Date de décision	15/10/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/10/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	1013	0	77 %	—
2018	1035	0	82 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34327

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38506

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35980/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 01/2021 à 12/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 496
Parcours menés à terme	985
Taux d'achèvement	66 %
Période	02/2022 – 01/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 555
Montant total engagé	3 687 773 €
Coût moyen par dossier	2 372 €
Durée moyenne	348 h
Période	11/2021 – 10/2023
France compétences	79 %
France Travail	17 %
Reste à charge titulaire	2 %
Régions	1 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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