

Assistant de gestion

RNCP36523 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314t
Formacode(s)	32663, 32054
Code(s) ROME	M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/06/2022
Date d'échéance	01/06/2027

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

12 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 12 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASCENCIA PARIS LA DEFENSE	50123141900034	Former et organiser l'évaluation
GROUPE CONSEIL INGENIERIE FORMATION	40057495000038	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

Liste complète des 12 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36523-assistant-de-gestion/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il assure la gestion de la comptabilité, met en place/actualise les processus de gestion interne, élabore des outils d'aide à la décision et assure la gestion et le suivi du personnel.

ACTIVITÉS VISÉES

Réalisation des travaux comptables

Application du régime fiscal en fonction de la législation

Contribution à l'établissement du diagnostic financier de la structure

Participation à la réalisation du prévisionnel
Gestion administrative et commerciale
Gestion sociale
Evaluation de l'organisation interne en place
Mise en place des process d'amélioration et démarche RSE

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Traiter les opérations fiscales et comptables

Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires en suivant les comptes de tiers, afin de faciliter l'enregistrement des opérations bancaires courantes

Vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés avec le service commercial, afin de vérifier l'ensemble des documents émis à destination des clients

Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable, afin d'en contrôler les enregistrements

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

Etablir des états de rapprochements bancaires en utilisant un logiciel de comptabilité, afin de connaître la situation réelle de la trésorerie et détecter les éventuelles erreurs dans la comptabilisation des opérations de trésorerie, omissions, etc.

Mettre en œuvre un suivi comptable des opérations fournisseurs et clients, afin de connaître la situation de la trésorerie par rapport aux encaissements et décaissements

Développer la digitalisation des processus comptables via des outils collaboratifs et le système d'information comptable, afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information comptable puis de favoriser un contrôle continu et évolutif des données comptables, financières et opérationnelles

Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses, afin d'enregistrer la TVA collectée auprès de ses clients et la TVA payée à ses fournisseurs

Organiser les comptes de TVA, afin de respecter la périodicité des déclarations et paiements aux services des impôts, selon le régime de TVA qui la concerne

Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation, afin de respecter ses obligations de versements selon son régime de TVA et le cas échéant demander une imputation partielle ou complète d'une créance fiscale justifiée, sur une prochaine échéance

Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement, afin d'établir un prévisionnel et de mettre à disposition de la direction des indicateurs et données financières variées leur permettant d'identifier des leviers d'amélioration

Etablir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie/ des reportings, en utilisant une application dédiée, afin de mesurer la rentabilité de l'entreprise

Calculer et analyser les coûts de l'entreprise via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général, afin d'établir un prévisionnel et d'en contrôler la réalisation / non-réalisation au gré des opérations durant l'exercice

Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire en instruisant des outils de suivi et en assurant un suivi des litiges, afin de mettre à disposition de la direction des indicateurs de performance

Elaborer des outils de gestion automatisés et fiables, permettant un suivi des données en temps réel via un logiciel de comptabilité afin d'analyser efficacement la situation financière de la structure et de gagner du temps et de la fiabilité dans l'enregistrement et le contrôle des opérations comptables

Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels en assurant la prise de rendez-vous et l'organisation des réunions à l'aide d'outils collaboratifs, afin de fournir à la direction des analyses ou de la mettre en alerte en cas d'écarts

Etablir les budgets et plans de financement, au moyen d'un tableau, en concevant des procédures de classement et d'archivage dans le respect du droit comptable et fiscal afin d'assurer une organisation administrative efficace pour présenter à la direction (ou aux responsables d'entité gérant un projet) les besoins financiers et leurs ressources financières affectées en contrepartie

Assister la gestion administrative, commerciale et sociale d'une structure

Elaborer et mettre à jour des documents administratifs et commerciaux en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique, afin de tracer l'activité et garantir la réalisation des prestations

Assurer le suivi administratif de l'activité/ des commandes via des outils bureautiques et collaboratifs dans le respect des obligations en matière de conservation et d'archivage des documents commerciaux

Réaliser les DPAE (Déclaration Préalable A l'Embauche) pour toute nouvelle embauche et soldes de tout compte en fonction de la réglementation en vigueur, afin de garantir la conformité des procédures liées au contrat de travail

Optimiser les processus de gestion interne

Evaluer l'organisation en place via une méthodologie spécifique afin de disposer d'une représentation claire des activités et collaborateurs dédiés à leur réalisation

Elaborer un plan d'actions avec une méthode de conduite de projet en vue d'optimiser l'organisation de la structure et améliorer les processus « support »

Etablir les process d'amélioration en lien avec les modes opératoires de la structure dans l'optique de mettre en place une démarche d'amélioration continue dans la durée

Contribuer à la mise en œuvre d'une démarche RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) de la structure avec méthodologie dans le but d'intégrer les préoccupations sociales et environnementales à la finalité de l'entreprise

Blocs de compétences

RNCP36523BC01 — Traiter les opérations comptables et fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires en suivant les comptes de tiers, afin de faciliter l'enregistrement des opérations bancaires courantes

Vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés avec le service commercial, afin de vérifier l'ensemble des documents émis à destination des clients

Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable, afin d'en contrôler les enregistrements

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

Etablir des états de rapprochements bancaires en utilisant un logiciel de comptabilité, afin de connaître la situation réelle de la trésorerie et détecter les éventuelles erreurs dans la comptabilisation des opérations de trésorerie, omissions, etc.

Mettre en œuvre un suivi comptable des opérations fournisseurs et clients, afin de connaître la situation de la trésorerie par rapport aux encaissements et décaissements

Développer la digitalisation des processus comptables via des outils collaboratifs et le système d'information comptable, afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information comptable puis de favoriser un contrôle continu et évolutif des données comptables, financières et opérationnelles

Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses, afin d'enregistrer la TVA collectée auprès de ses clients et la TVA payée à ses fournisseurs

Organiser les comptes de TVA, afin de respecter la périodicité des déclarations et paiements aux services des impôts, selon le régime de TVA qui la concerne

Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation, afin de respecter ses obligations de versements selon son régime de TVA et le cas échéant demander une imputation partielle ou complète d'une créance fiscale justifiée, sur une prochaine échéance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle basée sur des cas réels d'entreprise et portant sur la comptabilité de gestion

RNCP36523BC02 — Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement, afin d'établir un prévisionnel et de mettre à disposition de la direction des indicateurs et données financières variées leur permettant d'identifier des leviers d'amélioration

Etablir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie/ des reportings, en utilisant une application dédiée, afin de mesurer la rentabilité de l'entreprise

Calculer et analyser les coûts de l'entreprise via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général, afin d'établir un prévisionnel et d'en contrôler la réalisation / non-réalisation au gré des opérations durant l'exercice

Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire en instruisant des outils de suivi et en assurant un suivi des litiges, afin de mettre à disposition de la direction des indicateurs de performance

Elaborer des outils de gestion automatisés et fiables, permettant un suivi des données en temps réel via un logiciel de comptabilité afin d'analyser efficacement la situation financière de la structure et de gagner du temps et de la fiabilité dans l'enregistrement et le contrôle des opérations comptables

Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels en assurant la prise de rendez-vous et l'organisation des réunions à l'aide d'outils collaboratifs, afin de fournir à la direction des analyses ou de la mettre en alerte en cas d'écarts

Etablir les budgets et plans de financement, au moyen d'un tableau, en concevant des procédures de classement et d'archivage dans le respect du droit comptable et fiscal afin d'assurer une organisation administrative efficace pour présenter à la direction (ou aux responsables d'entité gérant un projet) les besoins financiers et leurs ressources financières affectées en contrepartie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite, basée sur des cas réels d'entreprise

RNCP36523BC03 — Assister la gestion administrative, commerciale et sociale d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer et mettre à jour des documents administratifs et commerciaux en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique, afin de tracer l'activité et garantir la réalisation des prestations

Assurer le suivi administratif de l'activité/ des commandes via des outils bureautiques et collaboratifs dans le respect des obligations en matière de conservation et d'archivage des documents commerciaux

Réaliser les DPAE (Déclaration Préalable A l'Embauche) pour toute nouvelle embauche et soldes de tout compte en fonction de la réglementation en vigueur, afin de garantir la conformité des procédures liées au contrat de travail

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle, à partir d'informations commerciales relatives à une entreprise fictive (réalisation des documents administratifs et commerciaux puis de traiter les problématiques en lien avec l'administration du personnel)

RNCP36523BC04 — Optimiser les processus de gestion interne

LISTE DE COMPÉTENCES

Evaluer l'organisation en place via une méthodologie spécifique afin de disposer d'une représentation claire des activités et collaborateurs dédiés à leur réalisation

Elaborer un plan d'actions avec une méthode de conduite de projet en vue d'optimiser l'organisation de la structure et améliorer les processus « support »

Etablir les process d'amélioration en lien avec les modes opératoires de la structure dans l'optique de mettre en place une démarche d'amélioration continue dans la durée

Contribuer à la mise en œuvre d'une démarche RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) de la structure avec méthodologie dans le but d'intégrer les préoccupations sociales et environnementales à la finalité de l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle orale, à partir de données d'organisation interne (proposition d'un plan d'action correctif)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activités (entreprises privées, établissements publics, associations...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de gestion

Assistant polyvalent

Assistant administratif et de gestion

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

•

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 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 560 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 804
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Diplôme/certification de niveau 4

Utilisation courante de l'ordinateur (traitement de texte, tableur, navigation internet, messagerie électronique)

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

Capacités rédactionnelles et organisationnelles

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

1 membre de l'organisme certificateur – Président du jury

1 professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

COMPOSITION DU JURY — VAE

1 membre de l'organisme certificateur – 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	8 502 €
Selon la branche	6 000 € – 8 730 €
Prise en charge	Branches concernées
8 502 €	Valeur par défaut · 203 branches
8 730 €	CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet, CPNEFP des commerces de gros, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
8 464 €	CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films

8 362 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 461 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	01/06/2022
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/06/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	23	0	95 %	—
2019	85	0	88 %	84 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34193, RNCP28119, RNCP13357, RNCP1329

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34193, RNCP36390, RNCP36522

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formations-metiers/comptabilite-gestion/formation-assistante-de-gestion/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36523/>

Où se former

Formations référencées	4
Organismes	2
Régions couvertes	1
Prix indicatif	3 700 € – 5 900 €
Durée	1148 – 1160 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

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 09/2025 à 11/2027

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	42
Parcours menés à terme	23
Taux d'achèvement	55 %
Période	01/2023 – 07/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	50
Montant total engagé	115 911 €
Coût moyen par dossier	2 318 €
Durée moyenne	1119 h
Période	10/2022 – 09/2026
France compétences	79 %
France Travail	19 %
Reste à charge titulaire	2 %

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