

Assistant administratif commercial et comptable

RNCP37208 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	DSP — Diplôme de spécialisation professionnelle
Code(s) NSF	314t, 324, 324t
Formacode(s)	35049
Code(s) ROME	M1608, M1607, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2026

Certificateur(s)

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

UNIVERSITE DU LITTORAL COTE D OPALE · SIRET : 19594403800205

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le diplôme de spécialisation professionnelle est un diplôme situé au niveau 4 de la grille française de qualifications, et délivré par un établissement de l'enseignement supérieur après une formation d'une année après le baccalauréat. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré. Son accès est sélectif. Sa finalité première est l'insertion professionnelle immédiate. De ce fait il atteste un ensemble de compétences correspondant à une cible professionnelle, et comprend un volume important de mise en situation professionnelle.

L'assistant administratif commercial et comptable prend en charge le traitement administratif de dossiers, participe à la diffusion des informations et réalise des opérations comptables dans une pme-pmi ou dans un service. Il peut également participer à l'activité commerciale en effectuant le traitement et le suivi des commandes des clients.

Il travaille dans une entreprise privée de petite taille ou un établissement public, en lien avec différents interlocuteurs et services (commercial, logistique...) dans tous les secteurs d'activités et sous la responsabilité d'un manager (directeur commercial ou administratif, gérant...).

ACTIVITÉS VISÉES

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction et classement de documents
- Traitement administratif de dossiers
- Suivi administratif de l'activité commerciale
- Réalisation d'opérations comptables de base
- Participation à la gestion administrative du personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et/ou en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles.

Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel

- Rédiger un texte, compte rendu, projet, lettre selon les normes de la communication et de l'usage de la langue.
- Prendre la parole en contexte professionnel en respectant les codes et usages.
- Communiquer dans une langue étrangère.
- Se servir des outils numériques en lien avec un champ professionnel.

Compétences spécifiques

- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter les courriers et mails
- Rédiger des courriers et documents divers
- Constituer des dossiers administratifs
- Préparer les commandes de fournitures de bureaux
- Suivre les stocks
- Renseigner une clientèle
- Tenir à jour les agendas, organiser les déplacements professionnels
- Établir un devis
- Enregistrer une commande
- Pointer le paiement des commandes
- Tenir un tableau de suivi de l'activité commerciale
- Renseigner un fichier clients pour préparer la prospection
- Saisir des factures
- Etablir un rapprochement bancaire
- Enregistrer les éléments de trésorerie
- Compléter les tableaux de suivi de l'activité de l'entreprise
- Enregistrer les recettes/ dépenses de la structure dans un logiciel comptable
- Constituer les dossiers du personnel en collectant les documents obligatoires d'embauche
- Saisir les éléments d'un contrat de travail
- Saisir et vérifier les éléments d'activité du personnel.

Blocs de compétences

RNCP37208BC01 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique

Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP37208BC02 — Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rédiger un texte, compte rendu, projet, lettre selon les normes de la communication et de l'usage de la langue.
- Prendre la parole en contexte professionnel en respectant les codes et usages.
- Communiquer dans une langue étrangère.
- Se servir des outils numériques en lien avec le champ professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP37208BC03 — Contribuer à la gestion administrative d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

- gérer l'accueil physique et téléphonique
- traiter les courriers et mails
- rédiger des courriers et documents divers
- constituer des dossiers administratifs
- préparer les commandes de fournitures de bureaux
- suivre les stocks.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques (épreuves écrites)

Projets (écrits + soutenance orale).

RNCP37208BC04 — Participer au suivi administratif de l'activité commerciale

LISTE DE COMPÉTENCES

- Renseigner une clientèle
- Tenir à jour les agendas, organiser les déplacements professionnels
- Établir un devis
- Enregistrer une commande
- Pointer le paiement des commandes
- Tenir un tableau de suivi de l'activité commerciale
- Renseigner un fichier clients pour préparer la prospection.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques (épreuves écrites)

Projets (écrits + soutenance orale).

RNCP37208BC05 — Participer à la gestion comptable de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

- Saisir des factures
- Etablir un rapprochement bancaire
- Enregistrer les éléments de trésorerie
- Compléter les tableaux de suivi de l'activité de l'entreprise
- Enregistrer les recettes/ dépenses de la structure dans un logiciel comptable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques (épreuves écrites)

Projets (écrits + soutenance orale).

RNCP37208BC06 — Contribuer à la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- constituer les dossiers du personnel en collectant les documents obligatoires d'embauche
- saisir les éléments d'un contrat de travail
- saisir et vérifier les éléments d'activité du personnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques (épreuves écrites)

Projets (écrits + soutenance orale).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant Administratif Comptable et Commercial peut travailler dans des structures de tous les secteurs d'activités.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant administratif
- Secrétaire comptable
- Secrétaire commercial

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 585 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 564
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

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

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78

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	8 594 €
Selon la branche	5 661 € – 8 601 €
Prise en charge	Branches concernées
8 594 €	Valeur par défaut · 201 branches
8 601 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, 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

8 500 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de l'audiovisuel
8 094 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 879 €	CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 661 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2026

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP42012

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
Insertion professionnelle des diplômés

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37208/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	26
Parcours menés à terme	8
Taux d'achèvement	31 %
Période	09/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	29
Montant total engagé	207 111 €
Coût moyen par dossier	7 142 €
Durée moyenne	548 h
Période	09/2024 – 09/2026
France Travail	60 %
France compétences	28 %
Régions	12 %

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