

Assistant comptable

RNCP38043 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314t, 324
Formacode(s)	35049
Code(s) ROME	M1203, M1608
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2025

Certificateur(s)

STUDI · SIRET : 91114836900018

Partenaires habilités

6 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation et 4 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ANATOL CONSEIL	82518678600018	Former
NOVIA	97969350400032	Former
SCRIBTEL FORMATION	39336786700024	Former et organiser l'évaluation
SIPCA	37910926700060	Former
SIPCA	37910926700078	Former
STUDI	91114836900018	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant comptable a pour cœur de métier le traitement des opérations administratives et comptables courantes. Ses missions s'articulent autour de la saisie et du contrôle des factures, de l'envoi des paiements, de la tenue des livres de ventes, d'achats et de banque en veillant à la mise à jour et la régularisation des écritures ou encore de la préparation des déclarations de TVA.

Au quotidien, il interagit avec des interlocuteurs internes et externes (collaborateurs, clients, fournisseurs...) auxquels il apporte des réponses et informations dans sa zone de responsabilité. Il est également amené à prendre en charge les travaux administratifs du service comptable (rédaction de documents, classement et archivage).

La présente certification s'inscrit dans un contexte de tension sur le métier d'assistant comptable, avec une demande croissante des entreprises. En effet, selon le rapport publié par la DARES relative aux Métiers en 2030, les techniciens des services administratifs, comptables et financiers figurent dans le top 10 des métiers les plus créateurs d'emplois.

ACTIVITÉS VISÉES

Traitement des opérations comptables courantes

Contrôle et régularisation du compte banque et des comptes tiers

Participation aux travaux de clôture comptable
Préparation des états de paie
Préparation de la déclaration de TVA
Etablissement des documents administratifs simples
Réalisation du classement et de l'archivage des documents du service comptable
Communication avec des interlocuteurs internes et externes
Préparation des éléments de reporting

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Traiter les opérations comptables courantes dans le respect de la réglementation en enregistrant les données dans les comptes et journaux appropriés, et en utilisant le progiciel de gestion dédié, afin de tenir à jour la comptabilité de l'entreprise
Contrôler périodiquement les enregistrements des comptes tiers et du compte banque en réalisant le rapprochement bancaire, le lettrage des comptes, en repérant et en analysant les anomalies afin de les corriger
Participer aux travaux de clôture des comptes en ajustant la valeur des éléments d'actif et de passif, en identifiant les corrections à apporter aux comptes de charges et produits et en comptabilisant les écritures correspondantes afin d'assister le responsable comptable dans la préparation des documents de fin d'exercice comptable
Recueillir l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de la paie en utilisant les applications logicielles adaptées afin de les transmettre au service chargé de l'établissement de la paie
Préparer la déclaration de TVA de base en fonction du régime fiscal applicable en renseignant les formulaires dédiés, et en s'assurant de l'exactitude des données, afin d'établir la déclaration de TVA
Rédiger des documents administratifs et comptables simples (bordereaux, courriers...) en les mettant en forme à l'aide de logiciels/outils informatiques afin d'assister le comptable dans la réalisation des travaux administratifs courants
Réaliser le classement et l'archivage des documents numériques et papier en veillant au respect des consignes données et du droit comptable en matière de conservation des documents afin de mettre en oeuvre une gestion documentaire efficace
Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en répondant à leurs demandes et/ou en apportant des informations à l'oral ou à l'écrit tout en adaptant sa posture aux éventuelles besoins spécifiques de ces derniers (situations d'handicap) afin d'apporter un premier niveau d'informations
Participer à l'élaboration des reportings en préparant un tableau de bord et la saisie des données afin d'établir un état à destination de la direction comptable

Blocs de compétences

RNCP38043BC01 — Traiter les travaux comptables courants et de clôture

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les opérations comptables courantes dans le respect de la réglementation, en enregistrant les données dans les comptes et journaux appropriés, et en utilisant le progiciel de gestion dédié, afin de tenir à jour la comptabilité de l'entreprise
Contrôler périodiquement les enregistrements des comptes tiers et du compte banque en réalisant le rapprochement bancaire, le lettrage des comptes, en repérant et en analysant les anomalies afin de les corriger
Participer aux travaux de clôture des comptes en ajustant la valeur des éléments d'actifs et de passif, en identifiant les corrections à apporter aux comptes de charges et produits et en comptabilisant les écritures correspondantes afin d'assister le responsable comptable dans la préparation des documents de fin d'exercice comptable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas et mises en situation professionnelle

RNCP38043BC02 — Préparer les éléments de paie et des déclarations fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de la paie en utilisant les applications logicielles adaptées afin de les transmettre au service chargé de l'établissement de la paie
Préparer la déclaration de TVA de base en fonction du régime fiscal applicable, en renseignant les formulaires dédiés, et en s'assurant de l'exactitude des données, afin d'établir la déclaration de TVA

MODALITÉS D'ÉVALUATION

RNCP38043BC03 — Gérer l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable**LISTE DE COMPÉTENCES**

Rédiger des documents administratifs et comptables simples (bordereaux, courriers...) en les mettant en forme à l'aide de logiciels/outils informatiques afin d'assister le comptable dans la réalisation des travaux administratifs courants

Réaliser le classement et l'archivage des documents numériques et papier en veillant au respect des consignes données et du droit comptable en matière de conservation des documents afin de mettre en œuvre une gestion documentaire efficace

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en répondant à leurs demandes et/ou en apportant des informations à l'oral ou à l'écrit tout en adaptant sa posture aux éventuelles besoins spécifiques de ces derniers (situations d'handicap) afin d'apporter un premier niveau d'informations

Participer à l'élaboration des reportings, en préparant un tableau de bord et la saisie des données afin d'établir un état à destination de la direction comptable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas

Secteur d'activité et type d'emploi**SECTEURS D'ACTIVITÉS**

L'assistant comptable peut exercer ses fonctions dans tous les secteurs d'activités et tout sorte de structures : banques, assurances, immobilier, PME/TPE/grandes entreprises, secteur public et privé, etc.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant comptable

Aide comptable

Assistant comptable et contrôle de gestion

Assistant comptable auxiliaire

Assistant comptable office manager

Assistant comptable et administratif

Assistant comptable fournisseurs

Opérateur de saisie comptable

Secrétaire 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)	Élevée (4/5) 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)	2 213 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très 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)	54 597
Jugés difficiles à recruter	34 %

Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L3X80 — Secrétaires de direction L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

En formation professionnelle : être titulaire d'une certification de niveau 3 (type CAP ou BEP) ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...)

Dérogations spécifiques : Si le candidat ne dispose pas de l'expérience professionnelle ou du diplôme requis, il devra présenter un dossier démontrant sa capacité à valider la certification professionnelle (VAP, attestation employeur ou autres preuves d'une expérience professionnelle, personnelle ou associative permettant l'acquisition de compétences connexes...). Pour tout autre cas, l'admission sera étudiée via une VAPP (Validation des acquis professionnelles et personnelles)

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir effectué un cursus de formation préparant au passage et à l'obtention de la certification visée chez le certificateur ou un partenaire conventionné

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

Le jury est composé de 4 membres dont deux professionnels externes, exerçant dans le métier visé :

Le directeur de l'école ou son représentant

Un responsable pédagogique ou un enseignant formateur

2 représentants extérieurs professionnels (dont le président)

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	6 357 €
Selon la branche	5 670 € – 6 840 €
Prise en charge	Branches concernées
6 357 €	Valeur par défaut · 204 branches
5 850 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE de l'immobilier, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 840 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP Mutualité
6 750 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
6 480 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
5 670 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	2 ans

Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2025
Date de dernière délivrance possible	20/09/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	216	0	87 %	—
2020	69	0	83 %	65 %
2019	16	0	83 %	60 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35057

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41653

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35057, RNCP35749, RNCP36434, RNCP37121

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.studi.com/fr/formation/comptabilite/assistante-comptable>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38043/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	672
Parcours menés à terme	504
Taux d'achèvement	75 %
Période	11/2023 – 05/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	733
Montant total engagé	1 614 207 €
Coût moyen par dossier	2 202 €
Durée moyenne	125 h
Période	11/2023 – 09/2025
France compétences	96 %
France Travail	2 %
Reste à charge titulaire	2 %

Entreprise	0 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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