

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

RNCP38506 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314t, 324t
Formacode(s)	32667, 35049
Code(s) ROME	M1608, M1203, M1602
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	21/12/2023
Date d'échéance	21/12/2028

Certificateur(s)

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

Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC)

<http://www.union-prof.asso.fr>

Partenaires habilités

95 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 94 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
4MACOMPTA MARSEILLE	85264191900026	Former et organiser l'évaluation
ABAZ	50788926900019	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200124	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200413	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200835	Former et organiser l'évaluation
AGORA CONSEIL EN ENTREPRISE	39014603300027	Former et organiser l'évaluation
ALFRED CADORET	85264191900018	Former et organiser l'évaluation
ALPES DEVELOPPEMENT FORMATION	37951396300023	Former et organiser l'évaluation
ANTENNE CCI VILLEFONTAINE	18383002500031	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION AXE FORMATION INSERTION	44232495000025	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Avec un marché du travail en pleine mutation et une digitalisation accrue, les métiers de l'assistantat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux. Les Assistants ont davantage de responsabilités et doivent traiter des sujets pluridisciplinaires.

L'assistant administratif et comptable est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs essentiellement les travaux de base de la comptabilité.

Tout d'abord l'assistant administratif et comptable est donc sous le contrôle du comptable ou du chef comptable de l'entreprise. Il a d'ailleurs un rôle important à jouer dans les petites, moyennes et grandes entreprises. De plus, il s'occupe donc de l'exécution de diverses missions comptables, mais aussi de l'enregistrement informatique des opérations comptables. Enfin, il assure le traitement comptable de toutes les opérations commerciales et diverses de la société.

La certification ASCA prépare depuis 2007 des assistants comptables performants et spécialistes des PME / TPE. Elle évolue chaque année en fonction des besoins des entreprises.

ACTIVITÉS VISÉES

Réalisation des activités comptables courantes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Suivi des comptes de trésorerie
- Préparation de la TVA mensuelle

Participation aux activités de fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif
- Ajustement des postes du compte de résultat
- Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion

Assistantat administratif de l'entreprise

- Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la PME
- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME

Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier

Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel

Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales

Lettre les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements

Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire

Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables

Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise.

Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs.

Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques.

Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise

Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable

Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte.

Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode

de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s).

Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports type adaptés aux différents cas de relance

Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs

Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME

Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale

Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME

Blocs de compétences

RNCP38506BC01 — Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.

Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.

Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.

Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.

Lettre les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.

Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.

Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

RNCP38506BC02 — Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.

Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.

Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat.

Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.

Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

RNCP38506BC03 — Aider au quotidien administratif de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.

Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.

Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.

Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.

Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME.

Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.

Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE est essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, quel que soit le secteur d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant comptable

Assistant administratif et comptable

Secrétaire comptable

Agent administratif

Facturière

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans objet.

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Aucun prérequis n'est nécessaire.

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

Le jury est composé :

- De deux professionnels experts du métiers et indépendants issus du monde économique et social.
- D'un représentant de l'UPPCTSC.
- D'un représentant du Cned.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé :

- De deux professionnels experts du métiers et indépendants issus du monde économique et social. Les collègues employeurs et employés sont représentés.
- D'un représentant de l'UPPCTSC.
- D'un représentant du Cned.

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	21/12/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2028
Date de dernière délivrance possible	21/12/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	970	0	83 %	69 %
2020	700	0	80 %	69 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35980

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35749, RNCP35980, RNCP37121, RNCP37208

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.union-prof.asso.fr/epreuves-contenus-annales/asca/>

<https://www.cned.fr/qualifications-professionnelles/assistant-de-comptabilite-et-d-administration-en-pmetpe-asca>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>

Où se former

Formations référencées	196
Organismes	53
Régions couvertes	13
Prix indicatif	420 € – 10 933 €
Durée	3 – 1058 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	24
Organismes gestionnaires (CFA)	16
Organismes formateurs	21
Régions couvertes	7
Départements couverts	18
Organismes certifiés Qualiopi	21

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	1 683
Parcours menés à terme	1 015
Taux d'achèvement	60 %
Période	01/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 697
Montant total engagé	4 819 036 €
Coût moyen par dossier	2 840 €
Durée moyenne	385 h
Période	01/2024 – 09/2026
France compétences	79 %
France Travail	15 %
Reste à charge titulaire	3 %
Entreprise	2 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
OPCO	0 %

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