

Assistant comptable

RNCP41653 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314, 314t, 324
Formacode(s)	35049
Code(s) ROME	M1203, M1606
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/11/2025
Date d'échéance	27/11/2028

Certificateur(s)

STUDI · SIRET : 91114836900018

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
ANATOL CONSEIL	82518678600018	Former
BEFORMA	85222156300038	Former
GALILEO FORMATION PROFESSIONNELLE	81212304000063	Former et organiser l'évaluation
STUDI	91114836900018	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant comptable est un professionnel clé dans la gestion quotidienne des activités comptables et financières des entreprises. Ses principales missions consistent à enregistrer et contrôler les opérations comptables courantes (achats, ventes, trésorerie), à participer à la préparation des travaux de clôture comptable, et à assurer des tâches administratives variées, comme la gestion documentaire et la rédaction de documents simples. Il peut également contribuer à la préparation des éléments de paie et des déclarations fiscales, apportant un soutien opérationnel essentiel aux responsables comptables.

Ce métier s'exerce dans des contextes variés : au sein de petites, moyennes ou grandes entreprises, dans des cabinets d'expertise comptable, ou encore dans des organisations publiques ou associatives. L'assistant comptable évolue dans des environnements professionnels diversifiés où il collabore souvent avec d'autres services pour assurer la fiabilité et la fluidité des processus comptables.

Les évolutions récentes du secteur, notamment la digitalisation croissante des outils et des processus comptables, modifient les pratiques professionnelles. Les entreprises adoptent des logiciels de gestion intégrés, des outils d'automatisation des écritures comptables, et des solutions basées sur l'intelligence artificielle pour gagner en efficacité et réduire les tâches répétitives.

Face à ces changements, le métier évolue, nécessitant le développement ou le renforcement de nouveaux savoir-faire. L'assistant comptable doit désormais être en mesure de vérifier et, le cas échéant, de corriger les enregistrements comptables automatisés par l'IA. Le temps libéré par ces automatisations lui permet de jouer un rôle

accru concernant le reporting. Il doit ainsi être capable de produire des tableaux de bord ou de synthèse pour apporter un support au responsable comptable dans le suivi de la performance.

Par ailleurs, les professionnels sont tenus d'appliquer les bonnes pratiques en matière de protection des données personnelles et sensibles, notamment celles liées à la paie et aux déclarations fiscales.

Dans ce contexte, la certification Assistant comptable - Niveau 4 proposée par Studi intègre les dernières évolutions du métier de manière à favoriser l'insertion et l'employabilité des certifiés.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités visées sont les suivantes :

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

Établissement des documents administratifs simple

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

Les compétences attestées sont les suivantes :

Traiter les opérations comptables courantes, telles que la facturation, les achats, les ventes, et l'imputation des opérations bancaires et de caisse

Contrôler périodiquement les enregistrements des comptes tiers et du compte banque, y compris ceux générés de manière automatisée par l'IA

Participer aux travaux de clôture des comptes

Préparer les éléments nécessaires à l'édition des paies

Préparer la déclaration de TVA de base

Rédiger des documents administratifs et comptables simples

Réaliser le classement et l'archivage des documents numériques et papier

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes

Participer à l'élaboration des reportings

Blocs de compétences

RNCP41653BC01 — Traiter les travaux comptables courants et de clôture

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les opérations comptables courantes, telles que la facturation, les achats, les ventes, et l'imputation des opérations bancaires et de caisse, dans le respect de la réglementation, en saisissant les données dans les comptes et journaux appropriés à l'aide d'un 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, y compris ceux générés de manière automatisée par l'IA, en vérifiant leur conformité aux pièces justificatives, en identifiant les erreurs ou anomalies éventuelles (écarts, imputations incorrectes), et en les corrigeant pour garantir la fiabilité des données comptables.

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Études de cas portant sur : le traitement des opérations comptables courantes, le contrôle et régularisation du compte banque et des comptes tiers, et les travaux de clôture comptable.

RNCP41653BC02 — Préparer les éléments de paie et les déclarations fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les éléments nécessaires à l'édition des paies, en collectant et valorisant les informations relatives aux variables de paie, en les intégrant dans des outils logiciels dédiés, et en respectant les procédures de sécurisation

des données personnelles, afin de contribuer à l'établissement des paies.

Préparer la déclaration de TVA de base, en collectant les données nécessaires, en les vérifiant pour s'assurer de leur exactitude, et en renseignant les formulaires dédiés en fonction du régime fiscal applicable, afin de produire une déclaration de TVA conforme aux obligations fiscales.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Études de cas portant sur : le traitement des opérations comptables courantes, le contrôle et régularisation du compte banque et des comptes tiers, et les travaux de clôture comptable.

RNCP41653BC03 — Gérer l'accueil et les travaux administratifs courants du service comptable.

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger des documents administratifs et comptables simples (courriers, bordereaux, tableau de suivi...) en utilisant des logiciels de bureautique et des outils intégrant l'intelligence artificielle, 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 son approche de communication aux éventuelles besoins spécifiques et de ces derniers (situations de handicap), afin d'apporter un premier niveau d'informations.

Participer à l'élaboration des reportings, en sélectionnant et rassemblant les données nécessaires, en calculant des indicateurs simples, et en préparant un tableau de bord structuré, afin de transmettre un état synthétique à la direction comptable. résultats, afin d'identifier les axes d'amélioration de l'expérience client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Études de cas portant sur : l'établissement d'un document administratif, le classement et l'archivage des documents, la communication avec des interlocuteurs internes et externes, et la création d'un tableau de bord.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant comptable peut exercer ses fonctions dans tous les secteurs d'activités (secteur public, privé) et pour toutes sortes de structures (TPE, PME, Cabinet, Grandes entreprises).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Exemples de postes généralistes :

Assistant comptable

Aide comptable

Secrétaire comptable

Assistant comptable et administratif

Exemples de postes spécialisés :

Assistant comptable et contrôle de gestion

Assistant comptable fournisseurs

Assistant comptable clients

Assistant comptable recouvrement

Assistant comptable trésorerie

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 1 à 5 sur 5.

Facteurs principaux

Manque de main-d'œuvre disponible

Salaire médian (mensuel)	2 394 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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)	55 163
Jugés difficiles à recruter	32 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs 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 continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

En alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) :

Être titulaire d'une certification de niveau 3, d'un CAP, ou BEP, ou un diplôme équivalent (diplôme étranger...).

En formation continue : Être titulaire d'une certification de niveau 3, d'un CAP, ou BEP, ou un diplôme équivalent (diplôme étranger...).

Dérogations spécifiques : Si le candidat ne dispose pas de l'expérience professionnelle ou du diplôme requis, le candidat 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...).

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

En alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) : Avoir validé les conditions d'accès à la formation, et avoir effectué un cursus de formation en alternance préparant au passage et à l'obtention de la certification visée chez le certificateur ou un partenaire conventionné.

En formation continue : Avoir validé les conditions d'accès à la formation, et avoir effectué un cursus de formation préparant au passage et à l'obtention de la certification visée chez le certificateur ou un partenaire conventionné.

Dérogations spécifiques :

Si le candidat ne dispose pas de l'expérience professionnelle ou du diplôme requis, le candidat 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...).

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

Le jury est composé de 4 membres :

Le directeur de l'école ou son représentant

Un responsable pédagogique ou un enseignant formateur

Deux professionnels externes, exerçant dans le métier visé (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	27/11/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/11/2028
Date de dernière délivrance possible	27/11/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	234	0	78 %	—
2022	283	0	81 %	62 %
2021	216	0	88 %	67 %
2020	69	0	83 %	59 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP38043

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP37121, RNCP38043, RNCP38506

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41653/>

Où se former

Formations référencées	16
Organismes	2
Régions couvertes	0

Prix indicatif 1 290 € – 4 490 €

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
Formations à distance	1
Sessions	de 09/2026 à 08/2027

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	262
Parcours menés à terme	58
Taux d'achèvement	22 %
Période	01/2026 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	262
Montant total engagé	663 812 €
Coût moyen par dossier	2 534 €
Durée moyenne	160 h
Période	12/2025 – 08/2026
France compétences	95 %
Reste à charge titulaire	2 %
France Travail	2 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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