

Comptable des services financiers

RNCP42027 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	314t
Formacode(s)	32663
Code(s) ROME	M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/01/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
Ecole des spécialités du commissariat des armées (ESCA)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification professionnelle de Comptable des services financiers, créée par le ministère des armées pour disposer de comptables polyvalents, permet d'exercer dans le domaine professionnel de la comptabilité dans des contextes très variables, selon la taille et les missions des structures d'emploi. Toute structure publique, privée ou associative ayant l'obligation légale de posséder une comptabilité financière, l'activité du secteur se développe de manière assez dynamique principalement au sein des entreprises, des administrations ou d'organismes prestataires de services comptables et de gestion, dans tous les secteurs d'activité.

La certification de Comptable des services financiers, bien qu'orientée en comptabilité publique exclusivement, tient compte des évolutions du secteur économique, notamment la digitalisation de l'activité avec l'importance accrue des traitements informatisés et des procédures comptables, le renforcement des compétences en informatique et analyse de données.

Au sein du ministère des armées, le comptable des services financiers exerce la responsabilité de la production et de la qualité de la comptabilité générale. Il assure la gestion des crédits budgétaires, la tenue de la comptabilité, la maîtrise de l'activité et l'analyse de la performance. Assurant une fonction d'expertise et d'encadrement intermédiaire, il peut exercer son activité à terre au sein d'une base militaire ou au sein d'unités embarquées, en métropole, en outre-mer ou à l'étranger.

Le comptable des services financiers intervient dans les domaines suivants :

- La gestion des crédits budgétaires
- La tenue de la comptabilité
- La maîtrise de l'activité et l'analyse de la performance
- Le traitement financier des déplacements professionnels

ACTIVITÉS VISÉES

- Opérations de mise en place, de suivi et d'évolution des budgets.

- Contrôle et validation des engagements, liquidation et demandes de paiement relatives aux achats.
- Réalisation et supervision des opérations comptables.
- Mise en œuvre du contrôle interne.
- Mise en œuvre du contrôle de gestion.
- Contrôle et suivi des dossiers relatifs aux modalités d'indemnisation liées à un déplacement professionnel.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Assurer la prévision, le pilotage du suivi et de l'exécution du budget d'une structure.
- Valider les opérations d'exécution budgétaire.
- Assurer le contrôle de la saisie et de l'enregistrement des opérations courantes, préparer et enregistrer les opérations de fin de période.
- Tenir la comptabilité d'une structure disposant d'une avance de trésorerie.
- Tenir la comptabilité d'une régie.
- Créer, après analyse, des dispositifs organisés, formalisés et permanents, à tous niveaux pour mettre en œuvre le contrôle interne.
- Concevoir les tableaux de bord relatifs au contrôle de gestion.
- Administrer le traitement des actes relatifs à la mobilité professionnelle.
- Valider les étapes du process des dossiers de frais de déplacement via le système d'information dédié.

Blocs de compétences

RNCP42027BC01 — Gérer les crédits budgétaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la prévision, le pilotage du suivi et de l'exécution du budget d'une structure

- Identifier les acteurs de la chaîne budgétaire et comptable des services financiers ainsi que leurs rôles respectifs
- Coordonner l'organisation du travail de son service
- Contrôler la conformité des imputations saisies par l'assistant comptable et s'assurer de la réelle disponibilité des crédits
- Valider les demandes d'achats saisies par l'assistant comptable
- Mettre en œuvre les procédures de suivi budgétaire à l'aide des logiciels dédiés
- Suivre l'évolution de la consommation des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiement (CP)
- Conseiller, informer et donner des directives aux services bénéficiaires
- S'assurer que les crédits mis à disposition des bénéficiaires soient engagés conformément aux directives des acteurs budgétaires (REQ, RBOP...)
- Piloter les nettoyages des flux afin d'optimiser la consommation des AE
- Organiser la gestion des crédits
- Réaliser les opérations d'édition et exploiter les documents comptables reçus
- Analyser et présenter les situations de synthèse
- Évaluer les recettes et les dépenses prévisionnelles et participer et/ou effectuer les opérations de contrôle interne

Valider les opérations d'exécution budgétaire

- Assurer l'interface avec les différents services comptables et effectuer les opérations de régularisation
- Valider les opérations budgétaires saisies par les assistants comptables
- Élaborer les comptes rendus de situation budgétaire

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP42027BC02 — Etablir la comptabilité d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer le contrôle de la saisie et de l'enregistrement des opérations courantes, préparer et enregistrer les opérations de fin de période

- Coordonner l'organisation du travail de son service et manager son équipe
- Contrôler la saisie des opérations courantes, faites à partir de pièces justificatives rédigées en langue française ou

anglaise, des assistants comptables et enregistrer les écritures de régularisation éventuelles

- Organiser, superviser et contrôler les opérations de fin de période réalisés par les assistants comptables : les variations de stocks, les provisions, les opérations relatives aux amortissements, les opérations de rattachement à l'exercice, les états de fin de période (compte de résultat et bilan)

Tenir la comptabilité d'une structure disposant d'une avance de trésorerie

- Maîtriser l'organisation et la réglementation d'une trésorerie militaire (acteurs, responsabilités et sécurité des fonds)
- Coordonner l'organisation du travail de son service
- Enregistrer la mise en place et le re-complètement de l'avance de trésorerie par le comptable public
- Exprimer les besoins des unités en anglais auprès des opérateurs économiques étrangers en zone euro ou hors zone euro, (escale, opex ou ambassade), et réceptionner les factures, les traduit afin de les vérifier pour les intégrer dans la comptabilité
- Superviser et contrôler la saisie des EJ (engagements juridiques) et des ET (engagements de tiers) effectués par les assistants comptables et enregistrer les écritures de régularisation éventuelles
- Vérifier les opérations relatives aux dépenses et recettes sur le logiciel dédié
- Procéder aux arrêtés comptables
- Procéder aux opérations de clôture semestrielles en arrêtant la comptabilité et initier la remontée d'informations vers le BTMR (Bureau trésorerie militaire et régie)

Tenir la comptabilité d'une régie

- Maîtriser l'organisation et la réglementation d'une régie (acteurs, responsabilités et sécurité des fonds)
- Coordonner l'organisation du travail de son service
- Enregistrer la mise en place et le re-complètement de l'avance par le comptable public
- Superviser et contrôler la saisie des EJ (engagements juridiques) et des RNF (recettes non fiscales) effectués le cas échéant par le mandataire suppléant et enregistrer les écritures de régularisation éventuelles
- Vérifier les opérations relatives aux dépenses et recettes sur le logiciel dédié
- Procéder aux arrêtés comptables journaliers
- Transmettre la comptabilité mensuelle au comptable public
- Procéder aux opérations de clôture annuelles en arrêtant la comptabilité et initier la remontée d'informations vers le BTMR (Bureau trésorerie militaire et régie)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP42027BC03 — Mettre en oeuvre le système de management intégré (SMI)

LISTE DE COMPÉTENCES

Créer, après analyse, des dispositifs organisés, formalisés et permanents, à tous niveaux pour mettre en œuvre le contrôle interne

- Créer et actualiser les indicateurs de contrôle interne décidés par la direction
- S'assurer de la fiabilité des informations collectées auprès des différents chefs de bureaux et services
- Analyser les données collectées et les mettre en forme
- Proposer des leviers d'action et actions correctives
- Constituer un dossier d'auditabilité permanent (DAP)

Concevoir les tableaux de bord relatifs au contrôle de gestion

- Recueillir et définir les objectifs à mesurer auprès du chef de la structure
- Collecter les données auprès des services identifiés
- S'assurer de la fiabilité des informations collectées auprès des différents chefs de bureaux et services
- Réaliser des indicateurs de gestion à partir des données recueillies
- Mesurer et analyser la performance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP42027BC04 — Superviser le traitement des dossiers financiers de déplacements professionnels

LISTE DE COMPÉTENCES

Administrer le traitement des actes relatifs à la mobilité professionnelle :

- Coordonner l'organisation du travail de son service
- Appliquer ou faire appliquer par l'assistant comptable la réglementation relative aux frais de missions, d'indemnités de stages et changements de résidences
- Soutenir l'assistant comptable pour l'accueil et le renseignement des administrés sur leurs droits notamment pour les cas particuliers
- Maîtriser les règles de décompte en vigueur relatifs aux déplacements hors métropole afin d'éviter le rejet des dossiers et informer les administrés sur leurs droits
- Qualifier et arrêter l'imputation budgétaire liée à la dépense
- Faire appliquer par ses subordonnés les processus relatifs à la chaîne de traitement des indemnités de déplacement afin d'éviter des rejets

Valider les étapes du processus des dossiers de frais de déplacement via le système d'information dédié

- Connaître et utiliser le circuit de validation d'un dossier de frais de déplacement (workflow)
- Saisir ou contrôler la saisie de l'assistant comptable sur le logiciel spécifique de gestion des frais de déplacements afin d'éviter les rejets et dans le respect des procédures liées à la sécurité des systèmes d'information
- Valoriser le dossier via le S.I.
- Contrôler la saisie du fichier de suivi des dossiers en cours et donner les directives à ses subordonnés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des armées, le comptable des services financiers exerce ses fonctions en métropole ou en outre-mer au sein d'un état-major, d'une administration centrale, de services décentralisés ou interministériels, au sein d'unités embarquées ou à terre dans les diverses bases militaires, bases navales/aéronavales.

- en régie : il occupe la fonction de régisseur. Il est nommé par arrêté ministériel. Il est responsable devant le comptable des services financiers public des opérations d'encaissement, de recettes et de paiement. A ce titre, sa responsabilité pénale peut être engagée.
- en trésorerie : il occupe les fonctions de trésorier ou d'adjoint au trésorier. Responsable des opérations financières et de la régularité des procédures financières et comptables spécifiques de la trésorerie militaire, il suit la consommation des crédits et rend compte à sa hiérarchie.
- en cellule finances : il occupe des fonctions d'encadrement intermédiaire sous l'autorité d'un chef de bureau. Il supervise les opérations d'enregistrement comptable des services financiers et réalise des travaux de suivi budgétaire.
- en organisme de restauration, hôtellerie, loisirs (RHL) : il dirige un service comptable. Il occupe la fonction de chef comptable. Il assure les opérations d'enregistrement et de suivi des flux physiques et financiers. Il est chargé des opérations de contrôle de caisse et prépare les documents de synthèse pour la tenue des conseils d'administration.
- en cellule contrôle de gestion : il participe à la mise en œuvre des outils de recueil des informations, à la construction d'indicateurs et à la mise en œuvre de la comptabilité d'analyse des coûts.
- en cellule contrôle interne : il participe à la mise en œuvre et au suivi des indicateurs de gestion et rend compte aux autorités compétentes. Il participe activement au contrôle interne de 1er niveau.

Dans le secteur civil, le titulaire de l'emploi peut exercer son activité principalement :

- dans les services comptables et financiers du secteur public
- au sein des entreprises du secteur concurrentiel ou associatif, comme comptable unique ou spécialisé selon la taille et l'organisation de l'entreprise ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein du ministère des armées

Comptable des services financiers, Trésorier militaire, Adjoint bureau pilotage.

Dans le secteur civil

Comptable, gestionnaire comptable, comptable-gestionnaire de stocks, Collaborateur comptable, Assistant comptable- Assistant en gestion financière et comptable - responsable de la gestion financière dans une administration - Assistant contrôleur de gestion

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)	Très élevée (5/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 699 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · 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)	24 883
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité 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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'entrée en formation est réservée aux militaires et civils du ministère des Armées et des anciens combattants.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury de certification (hors VAE) est composé de 3 membres

:

- le président ;
- 1 membres du « collège professionnel » si possible ;
- 1 membres du « collège formateur ».

La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury VAE est composée de 2 à 5 membres dont au moins une personne qualifiée au titre de la certification visée. La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/01/2029

Date de dernière délivrance possible 31/01/2029

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	55	0	100 %	—
2022	85	0	100 %	—
2021	110	2	100 %	—
2020	65	0	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP31162

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42027/>