

Assistant comptable

RNCP42879 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314, 314t
Formacode(s)	35049, 32667
Code(s) ROME	M1203, M1602
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/09/2026
Date d'échéance	30/09/2029

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

9 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 9 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000322	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000348	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000355	Former et organiser l'évaluation
MADAME ELODIE TAMBORINI	83280123700021	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant comptable réalise, sous la responsabilité d'un comptable ou d'un responsable financier, l'ensemble des opérations nécessaires à la tenue fiable et régulière de la comptabilité d'une organisation. Il assure le traitement des pièces comptables courantes, l'enregistrement des opérations, la vérification de leur conformité et la cohérence des informations saisies. Il contribue au suivi des comptes fournisseurs, clients et bancaires, à la réalisation des rapprochements et au contrôle des écarts. Dans un contexte marqué par la dématérialisation et l'usage croissant d'outils automatisés, il participe à la gestion des flux numériques, contrôle les données issues des logiciels comptables et signale les anomalies de premier niveau.

L'assistant comptable appuie les travaux périodiques du service en préparant les documents nécessaires aux arrêtés, en mettant à jour les tableaux de suivi et en participant aux opérations simples liées aux clôtures. Selon l'organisation, il peut être associé à la collecte, la préparation ou la vérification d'éléments nécessaires au traitement

de la paie.

Il assure également des missions de communication et de gestion administrative : accueil et information de premier niveau, traitement des courriers et courriels, gestion documentaire, échanges avec les fournisseurs, clients, usagers ou services internes. Il contribue ainsi à la continuité et à la qualité du fonctionnement administratif et comptable de la structure.

ACTIVITÉS VISÉES

- Tenue de la comptabilité auxiliaire (clients / fournisseurs)
- Comptabilisation des opérations de banque et de trésorerie
- Préparation et déclaration de la TVA
- Travaux d'inventaire courants (fin de mois / fin de période)
- Justification et contrôle des comptes (révision simple)
- Traitement des immobilisations et amortissements
- Préparation des états comptables et du dossier de clôture
- Préparation des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie
- Appui au traitement de la paie et aux déclarations sociales
- Communication et accueil dans un environnement professionnel
- Gestion administrative et organisation numérique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Contrôler les informations présentes sur une facture ou un justificatif en vérifiant les mentions obligatoires et la cohérence des données figurant sur le document afin de garantir la conformité du document avant son intégration dans le système comptable.
- Identifier une erreur ou une incohérence sur un document comptable en comparant les informations qu'il contient avec les documents de référence associés (bon de commande, bon de livraison, devis) afin de prévenir les enregistrements incorrects.
- Importer des pièces comptables dans un logiciel doté de fonctions de numérisation et de lecture automatique (OCR/IA) en sélectionnant les fichiers à intégrer, en utilisant les fonctions d'import du logiciel et en vérifiant la lisibilité du document ainsi que sa bonne prise en charge par l'outil afin de permettre leur traitement comptable ultérieur.
- Valider les enregistrements comptables proposés automatiquement par le logiciel en contrôlant les données extraites (montants, dates, taux de TVA), en repérant les anomalies signalées et en corrigeant les imputations et la codification, y compris l'application de règles simples d'imputation analytique lorsque requises, à partir des comptes appropriés du plan comptable, afin de garantir la fiabilité des écritures comptables.
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs en associant les factures et les paiements dans le logiciel comptable, soit en sélectionnant manuellement les opérations correspondantes, soit en validant les rapprochements proposés automatiquement, et en vérifiant les écarts résiduels, afin d'assurer la fiabilité des soldes des comptes de tiers.
- Vérifier les écarts entre factures et paiements en consultant les relevés bancaires, l'historique des règlements et les pièces associées afin d'assurer la bonne tenue des comptes auxiliaires.
- Importer ou consulter les relevés bancaires numériques en utilisant les fonctions d'intégration automatique du logiciel afin de disposer des mouvements nécessaires à la mise à jour des comptes bancaires.
- Rapprocher les opérations bancaires avec les écritures comptables en utilisant les fonctions de rapprochement manuel ou automatique du logiciel et en repérant les écarts éventuels (montants incohérents, opérations en double, mouvements manquants) afin d'en informer la personne responsable et d'assurer la fiabilité de la trésorerie.
- Actualiser les écritures du journal de banque en complétant les opérations importées automatiquement (qualification de mouvement, affectation au bon compte du plan comptable, ajout des justificatifs) ou en saisissant les mouvements non reconnus par le logiciel afin d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des enregistrements bancaires.
- Organiser les comptes de TVA collectée et déductible en consultant les comptes dédiés du plan comptable dans le logiciel, en vérifiant les bases et taux de TVA appliqués aux opérations et en repérant les incohérences signalées (taux manquant, montant incohérent, opération exclue) afin de s'assurer de la cohérence des données avant la déclaration.
- Vérifier les écritures automatiques de TVA générées par le logiciel en confrontant les bases, taux et montants calculés aux pièces justificatives ou aux totaux des journaux lorsque nécessaire afin de confirmer la justesse des bases déclaratives.
- Participer à la déclaration dématérialisée de TVA en reportant ou en contrôlant dans l'outil dédié les montants validés (TVA collectée, TVA déductible, solde), sous la supervision du responsable, et en respectant les échéances prévues afin de permettre la transmission conforme de la déclaration.

- Produire les documents nécessaires aux travaux d'inventaire en extrayant la balance, les journaux et les états comptables depuis le logiciel et en rassemblant les pièces justificatives associées afin de fournir au responsable des supports complets pour le contrôle des comptes.
- Contrôler les premiers éléments d'inventaire en fin de période en repérant les soldes inhabituels dans la balance et en vérifiant les propositions automatiques d'écritures de régularisation simples (CCA, PCA) afin d'identifier les éléments nécessitant une correction.
- Contrôler les soldes des comptes en fin de période en consultant la balance et le grand livre et en repérant les variations ou montants inhabituels afin d'identifier les comptes nécessitant une vérification ou une justification.
- Justifier les soldes des comptes en fin de période en rapprochant les montants inscrits au grand livre avec les pièces justificatives correspondantes afin d'expliquer l'origine d'un écart ou d'un solde et de préparer les informations nécessaires à la révision.
- Lettrer les comptes de tiers en fin de période en utilisant les fonctions de rapprochement manuel ou automatique du logiciel et en expliquant les soldes restants afin de fiabiliser les comptes clients et fournisseurs avant révision.
- Mettre à jour les tableaux d'immobilisations et d'amortissements en saisissant les entrées et sorties de biens, en mobilisant les comptes d'immobilisations du plan comptable et en reportant les informations extraites du logiciel afin de disposer d'un suivi actualisé.
- Contrôler les amortissements générés automatiquement par le logiciel en comparant les montants calculés aux données d'origine, en repérant les incohérences signalées ou les écarts d'amortissement, et en préparant les éléments nécessaires à la comptabilisation de l'écriture d'amortissement sous la supervision du responsable, afin d'assurer l'exactitude du traitement comptable des immobilisations.
- Contrôler les postes de l'actif circulant en consultant la balance et le grand livre extraits du logiciel du logiciel et en repérant les variations inhabituelles ou les éléments nécessitant une régularisation afin d'identifier les postes à analyser ou à ajuster pour la clôture.
- Fiabiliser les éléments nécessaires aux écritures de fin d'exercice en exploitant et en mettant en cohérence les données issues du système comptable, selon les consignes reçues, afin de permettre au responsable de comptabiliser les régularisations appropriées.
- Contribuer à la préparation des états comptables de clôture en exploitant, comparant et mettant en cohérence les états issus du système comptable et les informations mises à disposition, selon les consignes reçues, afin de faciliter l'établissement du bilan et du compte de résultat par le responsable.
- Analyser et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie en exploitant les informations mises à disposition (contrat, temps de travail, absences, primes), et en respectant les instructions relatives à la période et aux éléments à traiter, afin de préparer leur intégration dans le logiciel de paie.
- Intégrer les éléments variables de paie dans le logiciel de paie ou le SIRH en renseignant ou important les données attendues selon les instructions relatives à la période et aux éléments à traiter, afin de permettre la génération des bulletins de paie.
- Contrôler les bulletins de paie générés par le logiciel en vérifiant les éléments essentiels et en repérant les incohérences ou oublis éventuels afin de signaler les anomalies au gestionnaire de paie.
- Contribuer à la préparation de la déclaration sociale dématérialisée (DSN) en vérifiant la cohérence des données issues des bulletins et des informations de paie mises à disposition, afin de permettre leur transmission dans les délais selon les consignes reçues.
- Traiter les demandes des interlocuteurs internes ou externes en identifiant l'objet de la demande, en utilisant un langage professionnel adapté et en orientant les interlocuteurs vers les personnes ou services concernés, afin d'assurer une prise en charge fiable et appropriée des sollicitations.
- Planifier des rendez-vous ou réunions en utilisant l'agenda partagé ou les outils de planification du service, en tenant compte des disponibilités des interlocuteurs et en confirmant les informations auprès des personnes concernées afin d'organiser efficacement les échanges avec les clients, fournisseurs ou collaborateurs.
- Transmettre les informations aux interlocuteurs internes en utilisant les outils de communication professionnelle digitaux et, y compris des outils intégrant des fonctionnalités d'intelligence artificielle d'assistance à la rédaction ou à la reformulation et en veillant à adapter la communication aux besoins particuliers de certains interlocuteurs, notamment en situation de handicap afin de garantir la circulation fiable des informations.
- Organiser et mettre à jour les documents administratifs ou comptables en classant et archivant les pièces dans une GED ou un espace partagé, et en saisissant ou modifiant les informations dans des tableaux de suivi ou tableaux de bord simples, à partir des données disponibles, afin d'assurer la disponibilité, la traçabilité et l'actualisation des données nécessaires au suivi de l'activité

Blocs de compétences

RNCP42879BC01 — Traiter les opérations comptables courantes dans un environnement numérique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contrôler les informations présentes sur une facture ou un justificatif en vérifiant les mentions obligatoires et la cohérence des données figurant sur le document afin de garantir la conformité du document avant son intégration dans le système comptable.
- Identifier une erreur ou une incohérence sur un document comptable en comparant les informations qu'il contient avec les documents de référence associés (bon de commande, bon de livraison, devis) afin de prévenir les enregistrements incorrects.
- Importer des pièces comptables dans un logiciel doté de fonctions de numérisation et de lecture automatique (OCR/IA) en sélectionnant les fichiers à intégrer, en utilisant les fonctions d'import du logiciel et en vérifiant la lisibilité du document ainsi que sa bonne prise en charge par l'outil afin de permettre leur traitement comptable ultérieur.
- Valider les enregistrements comptables proposés automatiquement par le logiciel en contrôlant les données extraites (montants, dates, taux de TVA), en repérant les anomalies signalées et en corrigeant les imputations et la codification, y compris l'application de règles simples d'imputation analytique lorsque requises, à partir des comptes appropriés du plan comptable, afin de garantir la fiabilité des écritures comptables.
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs en associant les factures et les paiements dans le logiciel comptable, soit en sélectionnant manuellement les opérations correspondantes, soit en validant les rapprochements proposés automatiquement, et en vérifiant les écarts résiduels, afin d'assurer la fiabilité des soldes des comptes de tiers.
- Vérifier les écarts entre factures et paiements en consultant les relevés bancaires, l'historique des règlements et les pièces associées afin d'assurer la bonne tenue des comptes auxiliaires.
- Importer ou consulter les relevés bancaires numériques en utilisant les fonctions d'intégration automatique du logiciel afin de disposer des mouvements nécessaires à la mise à jour des comptes bancaires.
- Rapprocher les opérations bancaires avec les écritures comptables en utilisant les fonctions de rapprochement manuel ou automatique du logiciel et en repérant les écarts éventuels (montants incohérents, opérations en double, mouvements manquants) afin d'en informer la personne responsable et d'assurer la fiabilité de la trésorerie.
- Actualiser les écritures du journal de banque en complétant les opérations importées automatiquement (qualification de mouvement, affectation au bon compte du plan comptable, ajout des justificatifs) ou en saisissant les mouvements non reconnus par le logiciel afin d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des enregistrements bancaires.
- Organiser les comptes de TVA collectée et déductible en consultant les comptes dédiés du plan comptable dans le logiciel, en vérifiant les bases et taux de TVA appliqués aux opérations et en repérant les incohérences signalées (taux manquant, montant incohérent, opération exclue) afin de s'assurer de la cohérence des données avant la déclaration.
- Vérifier les écritures automatiques de TVA générées par le logiciel en confrontant les bases, taux et montants calculés aux pièces justificatives ou aux totaux des journaux lorsque nécessaire afin de confirmer la justesse des bases déclaratives.
- Participer à la déclaration dématérialisée de TVA en reportant ou en contrôlant dans l'outil dédié les montants validés (TVA collectée, TVA déductible, solde), sous la supervision du responsable, et en respectant les échéances prévues afin de permettre la transmission conforme de la déclaration.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle

RNCP42879BC02 — Contribuer aux travaux comptables mensuels et annuels dans un environnement numérique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Produire les documents nécessaires aux travaux d'inventaire en extrayant la balance, les journaux et les états comptables depuis le logiciel et en rassemblant les pièces justificatives associées afin de fournir au responsable des supports complets pour le contrôle des comptes.
- Contrôler les premiers éléments d'inventaire en fin de période en repérant les soldes inhabituels dans la balance et en vérifiant les propositions automatiques d'écritures de régularisation simples (CCA, PCA) afin d'identifier les éléments nécessitant une correction.
- Contrôler les soldes des comptes en fin de période en consultant la balance et le grand livre et en repérant les variations ou montants inhabituels afin d'identifier les comptes nécessitant une vérification ou une justification.
- Justifier les soldes des comptes en fin de période en rapprochant les montants inscrits au grand livre avec les

pièces justificatives correspondantes afin d'expliquer l'origine d'un écart ou d'un solde et de préparer les informations nécessaires à la révision.

- Lettrer les comptes de tiers en fin de période en utilisant les fonctions de rapprochement manuel ou automatique du logiciel et en expliquant les soldes restants afin de fiabiliser les comptes clients et fournisseurs avant révision.
- Mettre à jour les tableaux d'immobilisations et d'amortissements en saisissant les entrées et sorties de biens, en mobilisant les comptes d'immobilisations du plan comptable et en reportant les informations extraites du logiciel afin de disposer d'un suivi actualisé.
- Contrôler les amortissements générés automatiquement par le logiciel en comparant les montants calculés aux données d'origine, en repérant les incohérences signalées ou les écarts d'amortissement, et en préparant les éléments nécessaires à la comptabilisation de l'écriture d'amortissement sous la supervision du responsable, afin d'assurer l'exactitude du traitement comptable des immobilisations.
- Contrôler les postes de l'actif circulant en consultant la balance et le grand livre extraits du logiciel du logiciel et en repérant les variations inhabituelles ou les éléments nécessitant une régularisation afin d'identifier les postes à analyser ou à ajuster pour la clôture.
- Fiabiliser les éléments nécessaires aux écritures de fin d'exercice en exploitant et en mettant en cohérence les données issues du système comptable, selon les consignes reçues, afin de permettre au responsable de comptabiliser les régularisations appropriées.
- Contribuer à la préparation des états comptables de clôture en exploitant, comparant et mettant en cohérence les états issus du système comptable et les informations mises à disposition, selon les consignes reçues, afin de faciliter l'établissement du bilan et du compte de résultat par le responsable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle

RNCP42879BC03 — Participer aux traitements et déclarations de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie en exploitant les informations mises à disposition (contrat, temps de travail, absences, primes), et en respectant les instructions relatives à la période et aux éléments à traiter, afin de préparer leur intégration dans le logiciel de paie.
- Intégrer les éléments variables de paie dans le logiciel de paie ou le SIRH en renseignant ou important les données attendues selon les instructions relatives à la période et aux éléments à traiter, afin de permettre la génération des bulletins de paie.
- Contrôler les bulletins de paie générés par le logiciel en vérifiant les éléments essentiels et en repérant les incohérences ou oublis éventuels afin de signaler les anomalies au gestionnaire de paie.
- Contribuer à la préparation de la déclaration sociale dématérialisée (DSN) en vérifiant la cohérence des données issues des bulletins et des informations de paie mises à disposition, afin de permettre leur transmission dans les délais selon les consignes reçues.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle

RNCP42879BC04 — Gérer les travaux administratifs et la transmission de l'information au sein d'un service comptable

LISTE DE COMPÉTENCES

- Traiter les demandes des interlocuteurs internes ou externes en identifiant l'objet de la demande, en utilisant un langage professionnel adapté et en orientant les interlocuteurs vers les personnes ou services concernés, afin d'assurer une prise en charge fiable et appropriée des sollicitations.
- Planifier des rendez-vous ou réunions en utilisant l'agenda partagé ou les outils de planification du service, en tenant compte des disponibilités des interlocuteurs et en confirmant les informations auprès des personnes concernées afin d'organiser efficacement les échanges avec les clients, fournisseurs ou collaborateurs.
- Transmettre les informations aux interlocuteurs internes en utilisant les outils de communication professionnelle digitaux et, y compris des outils intégrant des fonctionnalités d'intelligence artificielle d'assistance à la rédaction ou à la reformulation et en veillant à adapter la communication aux besoins particuliers de certains interlocuteurs, notamment en situation de handicap afin de garantir la circulation fiable des informations.
- Organiser et mettre à jour les documents administratifs ou comptables en classant et archivant les pièces dans une GED ou un espace partagé, et en saisissant ou modifiant les informations dans des tableaux de suivi ou tableaux de bord simples, à partir des données disponibles, afin d'assurer la disponibilité, la traçabilité et l'actualisation des

données nécessaires au suivi de l'activité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle individuelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier d'assistant comptable s'exerce dans une grande diversité de contextes professionnels : TPE/PME, cabinets d'expertise comptable, grandes entreprises, établissements publics, secteur associatif et structures de l'économie sociale et solidaire.

- TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
- Assistant comptable
 - Assistant administratif et comptable
 - Assistant comptable et paie
 - Aide comptable
 - Technicien administratif et comptable
 - Agent comptable
 - Assistant comptable par cycles (clients, fournisseurs, trésorerie, immobilisations)

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Diplôme / certification de niveau 3

Utilisation des fonctions de base des outils bureautiques

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

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

3 membres dont deux professionnels exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

Base légale

Date de décision	30/09/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/09/2029
Date de dernière délivrance possible	30/09/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	80	1	73 %	62 %
2024	89	0	90 %	85 %
2023	60	0	80 %	78 %
2022	84	0	94 %	76 %
2021	69	0	90 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35749

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35749, RNCP38506, RNCP41653

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formation/assistante-comptable/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42879/>