

Assistant de comptabilité et d'administration

Active

N° de fiche
RNCP34327

Nomenclature du niveau de qualification : **niveau 4**

Code(s) NSF :

314t : Etablissement des documents comptables et de gestion

324t : Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

35049 : secrétariat assistanat comptabilité

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : **73%**

Date d'échéance de l'enregistrement : **18-11-2021**

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	Centre national d'enseignement à distance	http://www.cned.fr (http://www.cned.fr)
UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE	-	http://www.union-prof.asso.fr/ (http://www.union-prof.asso.fr/)

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

Le CNED et l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UP) ont mis en commun leur expertise et co-délivrent la certification ASCA, inscrite au RNCP depuis 2007.

La certification a pour objectifs de :

- **Répondre aux importants besoins en compétences dans la profession visée**

Selon Pôle Emploi, les emplois de « secrétaires bureautiques et assimilés » font partie du Top 10 en

nombre de projets de recrutement non saisonniers par métier en 2018 (« Enquête besoins en Main-d'oeuvre 2018 »).

En juillet 2019, près de 25000 offres sont disponibles sur le site <https://candidat.pole-emploi.fr> dans le domaine de l'assistantat comptable.

- Aider à l'insertion professionnelle

La certification ASCA permet une insertion professionnelle satisfaisante. La promotion 2017 compte plus de 1300 titulaires. Environ trois-quarts de ces certifiés ont actuellement un emploi (contre environ 20 % lors de l'inscription à la formation), et pour plus de la moitié des titulaires, l'emploi est exercé dans le métier visé, « assistant de comptabilité et d'administration » (contre à peine 10 % au moment de l'inscription).

Activités visées :

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les TPE, les PME-PMI et les associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes :

- Le suivi quotidien de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables courants, suivi des tiers, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire. - La collecte, le traitement et la diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs.
- L'élaboration de supports de synthèse de l'activité de l'entreprise.

Compétences attestées :

Le titulaire est capable de :

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association,
- Etablir et contrôler les documents comptables courants,
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes,
- Evaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise,
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise.

Modalités d'évaluation :

Le certificat peut être obtenu soit par voie d'examen, soit par voie de la validation des acquis de l'expérience.

Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centres d'évaluation, de durée limitée.

Pour chacune des trois évaluations, le candidat produit et imprime un ensemble de documents professionnels contextualisés à partir de la mise en situation proposée. Ces productions sont ensuite évaluées par un professionnel, à partir de critères objectifs d'évaluation.

BLOCS DE COMPÉTENCES



N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
------------------------	----------------------	------------------------

<p>RNCP34327BC01</p> <p>ADMINISTRATION DES VENTES, DES ACHATS ET DES RÈGLEMENTS DE LA PME</p>	<p>Effectuer les opérations comptables courantes d'une PME</p> <p>Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME</p> <p>Constituer le dossier comptable</p>	<p>Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, via un poste informatique.</p> <p>Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables à partir de la mise en situation professionnelle proposée.</p> <p>Les productions sont évaluées par un professionnel, à partir d'une liste de critères objectifs.</p>
<p>RNCP34327BC02</p> <p>MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX PRÉPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE DE LA PME</p>	<p>Gérer les anomalies des comptes de tiers.</p> <p>Gérer la trésorerie.</p> <p>Assurer les travaux relatifs à la TVA</p> <p>Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période.</p> <p>Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME.</p>	<p>Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, via un poste informatique.</p> <p>Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables à partir de la mise en situation professionnelle proposée.</p> <p>Les productions sont évaluées par un professionnel, à partir d'une liste de critères objectifs.</p>
<p>RNCP34327BC03</p> <p>SUPPORT À L'ACTIVITÉ ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA PME</p>	<p>Assurer la relation avec les clients et les fournisseurs</p> <p>Gérer le suivi des comptes clients</p> <p>Gérer la relation comptable avec les fournisseurs</p> <p>Traiter les données comptables relatives à l'activité de la PME</p>	<p>Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, via un poste informatique.</p> <p>Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables à partir de la mise en situation professionnelle proposée.</p> <p>Les productions sont évaluées par un professionnel, à partir d'une liste de critères objectifs.</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

La certification est acquise par la validation des 3 blocs de compétences, délivrée à l'issue d'une évaluation pour chacun des blocs.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI



Secteurs d'activités :

L'assistant de comptabilité et d'administration est essentiellement présent dans les TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus.

Type d'emplois accessibles :

L'assistant de comptabilité et d'administration est un assistant polyvalent intervenant auprès du chef d'entreprise (TPE) ou d'un responsable de service (PME/PMI).

Les types d'emplois accessibles sont :

- secrétaire comptable
- comptable
- aide comptable

Code(s) ROME :

- M1602 - Opérations administratives
- M1608 - Secrétariat comptable
- M1203 - Comptabilité

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS —

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		4 personnes : 1 CNED 1 UP 2 Professionnels
Après un parcours de formation continue	X		4 personnes : 1 CNED 1 UP 2 Professionnels
En contrat de professionnalisation	X		4 personnes : 1 CNED 1 UP 2 Professionnels

Par candidature individuelle	X	4 personnes : 1 CNED 1 UP 2 Professionnels
Par expérience	X	4 personnes : 1 CNED 1 UP 2 Professionnels
En contrat d'apprentissage	X	4 personnes : 1 CNED 1 UP 2 Professionnels

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

-

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Non

Certifications professionnelles, certifications ou habilitations en équivalence au niveau européen ou international :

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en équivalence :

N° de la fiche	Intitulé de la certification professionnelle reconnue en équivalence	Nature de l'équivalence (totale, partielle)

Liens avec des certifications et habilitations enregistrées au Répertoire spécifique :

BASE LÉGALE

-

Date du JO / BO	Référence au JO / BO

Date du premier Journal Officiel ou Bulletin Officiel : 27-08-2008

POUR PLUS D'INFORMATIONS —

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2017	1326	0	73	52	-
2016	915	0	75	54	-

Lien internet vers le descriptif de la certification :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation (<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/documentDownload/19509/58401>)