

*Répertoire national des certifications professionnelles*  
Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE

**Active**

N° de fiche

**RNCP35980**

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 assistantat comptabilité
- 32667 : comptabilité générale

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 80%%

Taux d'insertion moyen dans le(s) métier(s) visé(s) à 6 mois : 58%

Date d'échéance de l'enregistrement : 15-10-2023

## CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE	CNED	<a href="http://www.cned.fr">http://www.cned.fr</a> ( <a href="http://www.cned.fr">http://www.cned.fr</a> )
UNION PROF CADRE TECHNIC SECRE	-	<a href="https://www.union-prof.asso.fr/">https://www.union-prof.asso.fr/</a> ( <a href="https://www.union-prof.asso.fr/">https://www.union-prof.asso.fr/</a> )

## RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

### Objectifs et contexte de la certification :

L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE, essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes : enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks), préparation des travaux d'inventaire, relations avec les partenaires des TPE/PME, collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.

### Activités visées :

Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

Support à l'activité administrative et comptable de la PME

### Compétences attestées :

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne

Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse

Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse

Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité

Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes

Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes

Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME

Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques

Informers les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes

Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients

Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME

Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

### **Modalités d'évaluation :**

Mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste

informatique

**BLOCS DE COMPÉTENCES**

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>RNCP35980BC01</p> <p>Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME</p>	<p>Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne</p> <p>Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse</p> <p>Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse</p>	<p>Mise en situation dans un contexte professionnel PME</p> <p>A l'aide d'un logiciel comptable, le candidat fournit les documents suivants :</p> <p>Impression des enregistrements comptables d'une vingtaine de documents commerciaux (factures de doits et d'avoirs, d'achats et ventes, pièces de caisse recettes et dépenses, justificatifs bancaires)</p> <p>Contrôle de pièces comptables et enregistrement des corrections</p> <p>Production de documents de synthèse (brouillard, journaux, comptes,</p>

		balance...)
<p>RNCP35980BC02</p> <p>Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME</p>	<p>Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.</p> <p>Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.</p> <p>Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.</p> <p>Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et</p>	<p>Mise en situation dans un contexte professionnel PME</p> <p>Le candidat fournit les productions suivantes à l'aide d'un tableur et d'un logiciel comptable :</p> <p>Lettrage et justification d'un compte de tiers</p> <p>Établissement d'un état de rapprochement bancaire</p> <p>Etablissement préparatoire de la Déclaration de TVA</p> <p>Enregistrement comptable des régularisations des tiers, de la TVA, de la trésorerie.</p> <p>Élaboration d'états associés aux immobilisations (plan d'amortissement, état de suivi)</p> <p>Chiffrage, dans un tableau extra-comptable, des dépréciations des stocks, des dépréciations des créances et des</p>

	<p>financiers de la PME.</p> <p>Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.</p>	<p>dépréciations des titres</p> <p>Élaboration de tableaux d'emprunts</p> <p>Analyse des résultats observés dans une note</p> <p>Ecritures de dotations et de dépréciations des actifs</p> <p>Elaboration de fiches de stocks</p> <p>Etablissement d'un coût de revient</p> <p>Chiffrage de la rentabilité</p>
<p>RNCP35980BC03</p> <p>Support à l'activité administrative et comptable de la PME</p>	<p>Informers les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes.</p> <p>Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.</p> <p>Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la</p>	<p>Mise en situation dans un contexte professionnel PME</p> <p>Le candidat fournit les productions suivantes à l'aide d'un texteur et d'un tableur :</p> <p>Fichiers de données clients, fournisseurs ...</p> <p>Courriers/courriels types (information activité, relance, réponse à réclamation, demande de devis...)</p> <p>Comptes rendus et notes d'aide à la</p>

pérennité des marchés de la PME.  
Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.

décision  
Formulaires, tableaux, graphiques, supports de collecte et de traitement de l'information  
Résultat sous la forme d'un tableau et/ou graphique croisé dynamique

### 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 et la réalisation d'une ou de plusieurs période(s) d'activité professionnelle attestant la mise en pratique des compétences.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

### Secteurs d'activités :

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

### Type d'emplois accessibles :

Secrétaire comptable

Aide comptable

Assistant comptable

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 membres : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UP 2 professionnels
Après un parcours de formation continue	X		4 membres : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UP 2 professionnels
En contrat de professionnalisation	X		4 membres : 1 représentant du CNED



			1 représentant de l'UP 2 professionnels
Par candidature individuelle	X		4 membres : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UP 2 professionnels
Par expérience	X		4 membres : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'UP 2 professionnels
En contrat d'apprentissage	X		4 membres : 1 représentant du CNED 1 représentant de l'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

## BASE LÉGALE

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
27-08-2008	Arrêté du 7 août 2008 publié au Journal Officiel du 27 août 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, code NSF 314t, sous l'intitulé Assistant de comptabilité et d'administration, avec effet au 27 août 2008, jusqu'au 27 août 2013.

Date de décision	15-10-2021
Durée de l'enregistrement en années	2
Date d'échéance de l'enregistrement	15-10-2023

## 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 %)
2019	1013	0	77	61
2018	1035	0	82	55

Lien internet vers le descriptif de la certification :

Liste complète des organismes préparant à la certification

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/edition/exportPartenaireSp/21712/true>)

Certification(s) antérieure(s) :

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<a href="#">RNCP34327 (/recherche/rncp/34327)</a>	RNCP34327 - Assistant de comptabilité et d'administration

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

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation  
(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/documentDownload/21712/289314>)

