

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 181**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

TP : Titre professionnel Assistant(e) en comptabilité et gestion

Nouvel intitulé : Comptable assistant

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

314t Etablissement des documents comptables et de gestion

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant (e) en comptabilité et gestion intervient sur le traitement comptable général (enregistrement des opérations diverses), ou appliqué (la paie), ou encore, à la fois sur des opérations comptables et de gestion (imputations analytiques, budgétaires, prévisions d'encaissement/décaissement,...). Il (elle) établit des déclarations fiscales et/ou sociales courantes (TVA, URSSAF, ASSEDIC,...) et est amené (e) à créer des indicateurs de gestion (tableaux commentés de suivi budgétaire, etc.), en respectant les normes comptables en vigueur et en s'assurant d'une parfaite application de la législation. Ce travail est complété par un reclassement et/ou une collecte d'informations complémentaires permettant d'élaborer des analyses ou de présenter un suivi d'indicateurs de gestion favorisant la prise de décision des responsables.

L'assistant (e) en comptabilité et gestion organise son travail, seul (e) ou en collaboration avec l'encadrement en tenant compte des tâches et du délai nécessaire pour que les informations à traiter soient disponibles.

La diversité et la spécialisation des logiciels ainsi que la mise en place de procédures de plus en plus automatisées rend l'utilisation des systèmes informatisés et de la bureautique indispensable à l'exercice de l'emploi.

Dans les PME, il (elle) joue un rôle d'interface entre l'entreprise et l'ensemble de ses partenaires (clients, fournisseurs, organismes financiers, administrations). La fiabilité des informations financières qu'il (elle) traite est une exigence majeure. La capacité relationnelle est requise (savoir échanger, avoir le sens du contact, de la négociation, savoir écouter) et s'accompagne de la maîtrise écrite et orale.

#### 1. TRAITER DES OPERATIONS COMMERCIALES ET BANCAIRES SUR LE PLAN ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Identifier le processus de traitement de l'information, vérifier et comptabiliser les documents commerciaux.

Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.

Traiter les informations à caractère financier et suivre la trésorerie au quotidien.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable, utiliser des outils bureautiques et des TIC pour traiter les opérations commerciales et bancaires.

#### 2. ETABLIR LA PAIE ET ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

Collecter et actualiser les informations sociales et fiscales liées au personnel.

Etablir les bulletins de paie et les déclarations sociales.

Etablir les déclarations administratives liées à la gestion du personnel.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de paie et utiliser des outils bureautiques pour établir la paie et assurer le suivi administratif du personnel.

#### 3. REALISER LES TRAVAUX COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE SOUS LES ASPECTS FISCAUX ET JURIDIQUES

Collecter et actualiser les informations juridiques, comptables et fiscales.

Evaluer les éléments de l'actif et du passif de l'entreprise.

Déterminer les charges et les produits de l'exercice comptable.

Etablir et comptabiliser les principales déclarations fiscales.

Déterminer le résultat fiscal, calculer l'IS et participer à l'élaboration de la liasse fiscale.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable et utiliser des outils bureautiques pour réaliser des travaux de fin d'exercice.

#### 4. CALCULER DES COUTS, ETABLIR DES PREVISIONS ET PARTICIPER AU SUIVI DE LA GESTION D'UNE PME

Identifier le processus de production et les critères de gestion d'une PME.  
 Reclasser les charges et calculer des coûts et des marges.  
 Elaborer des prévisions de trésorerie à court terme.  
 Participer à l'élaboration des budgets, établir des comptes prévisionnels et présenter des analyses de gestion.  
 Analyser les documents de synthèse d'une PME sous l'angle financier.  
 Utiliser des logiciels de gestion, des outils bureautiques et des TIC pour réaliser des travaux de gestion d'une PME.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tous secteurs

Assistant (e) comptable - Comptable - Comptable unique -Technicien (ne) comptable.

#### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

#### Réglementation d'activités :

Néant

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composants de la certification :

Le titre professionnel est composé de quatre certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles ( CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

#### Validité des composants acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

### Base légale

#### Référence du décret général :

Décret 2002-1029 du 02 août 2002 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi (JO du 06 août 2002).

#### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 03/07/2003 paru au JO du 19/07/2003

#### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

#### Références autres :

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

#### Autres sources d'information :

**Lieu(x) de certification :**

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi et Centres AFPA

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

**Historique de la certification :**

**Certification suivante :** Comptable assistant