

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31144**

Intitulé

Assistant comptable des services financiers

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère des armées	Directeur

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

Au sein du ministère des armées, l'assistant comptable des services financiers est chargé du suivi des opérations financières et de la saisie des écritures, de la gestion de la documentation relatives au budget et aux dépenses du service dans lequel ils sont affectés. Affecté à terre au sein d'une base militaire ou au sein d'unités embarquées, en métropole, en outre-mer ou à l'étranger, l'assistant comptable des services financiers exerce une activité soumise à des astreintes les week-ends et les jours fériés.

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Engager les dépenses
- Effectuer les opérations de liquidation des dépenses
- Réaliser les opérations de demande de paiement
- Saisir et présenter les données et documents comptables sur le logiciel dédié
- Saisir et enregistrer les opérations courantes
- Participer au processus de performance de l'organisme
- Préparer et enregistrer les opérations de fin de période
- Déterminer les charges directes et indirectes et répartir les charges indirectes dans les différents centres d'analyse (répartition primaire Répartir les charges indirectes entre les centres principaux et les centres auxiliaires (répartition secondaire) ;
- Calculer les coûts afférents à l'activité courante (achats, production, ...) et présenter le coût complet
- Préparer les états périodiques
- Participer à la comptabilité d'une formation disposant d'une avance de trésorerie
- Enregistrer les opérations comptables relevant des flux financiers de la structure
- Appréhender les procédures relatives à la gestion financière d'une structure professionnelle
- Participer à la tenue de la comptabilité d'un organisme de restauration, d'hôtellerie et de loisirs
- Appliquer les dispositions du code des marchés publics et des directives ministérielles
- Appliquer les dispositions réglementaires du code des marchés publics et des directives ministérielles « achats publics »
- Appliquer les règles de forme s'appliquant aux documents administratifs :
- Utiliser les outils liés aux technologies de l'information et de la communication
- Appliquer la réglementation relative aux frais de missions et d'indemnités de stages et les process relatifs à la chaîne de traitement des indemnités de déplacement.
- Utiliser le logiciel spécifique de gestion des frais de déplacements et les outils bureautiques

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

Dans les armées, l'assistant comptable des services financiers exerce son activité au sein des services financiers et/ou logistiques des unités des régiments, des bases aériennes, navales ou aéronavales ou dans des unités embarquées à bord des navires de la Marine nationale.

Dans le secteur civil, il exerce son activité dans les services financiers et administratifs des services publics ou des entreprises privées.

Assistants en comptabilité

Techniciens en comptabilité, finances, budget

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

Réglementation d'activités :

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée pour exercer cet emploi au sein du ministère des armées.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les composantes de la certification sont les suivantes :

Comptabilité budgétaire

Comptabilité générale et financière

Marchés publics

Traitement des dossiers financiers de déplacements professionnels

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 31144 - Comptabilité générale et financière	<p>Descriptif : Saisir et enregistrer les opérations courantes Participer au processus de performance de l'organisme Préparer et enregistrer les opérations de fin de période Déterminer les charges directes et indirectes et répartir les charges indirectes dans les différents centres d'analyse (répartition primaire) ; Répartir les charges indirectes entre les centres principaux et les centres auxiliaires (répartition secondaire) ; Calculer les coûts afférents à l'activité courante (achats, production, ...) et présenter le coût complet Préparer les états périodiques Participer à la comptabilité d'une formation disposant d'une avance de trésorerie Enregistrer les opérations comptables relevant des flux financiers de la structure. Participer à la tenue de la comptabilité d'un organisme de restauration, d'hôtellerie et de loisirs</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 31144 - Traitement des dossiers financiers de déplacements professionnels	<p>Descriptif : Appliquer : - la réglementation relative aux frais de missions et d'indemnités de stages. - Les process relatifs à la chaîne de traitement des indemnités de déplacement. Utiliser en respectant les procédures liées à la sécurité des systèmes d'information et de communication</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 31144 - Comptabilité budgétaire	<p>Descriptif : Engager les dépenses Effectuer les opérations de liquidation des dépenses Réaliser les opérations de demande de paiement Saisir et présenter les données et documents comptables sur le logiciel dédié</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 31144 - Marchés publics	<p>Descriptif : Appliquer les dispositions réglementaires Appliquer les règles de forme s'appliquant aux documents administratifs :</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : •le directeur de l'enseignement ou son représentant •le chef du département •le chef de groupement d'instruction ou son représentant •l'instructeur principal en charge de la session •Le responsable « matières » concerné
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : •le directeur de l'enseignement ou son représentant •le chef du département •le chef de groupement d'instruction ou son représentant •l'instructeur principal en charge de la session •Le responsable « matières » concerné
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 4 membres : •Un représentant employeur •Un titulaire de la certification •Le responsable de la formation •Un instructeur

	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 :

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

Arrêté du 24 mai 2013 publié au Journal Officiel du 16 juin 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant comptable des services financiers - option « comptabilité du matériel » - option « gestion des matériels »" avec effet au 01 décembre 2009, jusqu'au 16 juin 2016.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant comptable des services financiers" avec effet du 16 juin 2016, jusqu'au 07 août 2023.

Pour plus d'informations

Statistiques :

L'école des fourriers de Querqueville attribue en moyenne 60 à 70 titres d'assistant comptable des services financiers.

Autres sources d'information :

www.ecoledesfourriers.fr
www.defense.gouv.fr
www.etremarin.fr
www.defense-reconversion.fr

Lieu(x) de certification :

Ministère des armées
14 rue Saint Dominique
75007 PARIS

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

Ecole des fourriers de Querqueville - CC 30 - 50115 Cherbourg -Octeville CEDEX

Historique de la certification :

Certification précédente : Assistant comptable des services financiers - option « comptabilité du matériel » - option « gestion des matériels ».