

Répertoire national des certifications professionnelles
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/)

Gestion des services

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

Gestion des services

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

Gestion des services

<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 Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME Constituer le dossier comptable</p>	<p>Évaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, via un poste informatique. Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables à partir de la mise en situation professionnelle proposée. 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. Gérer la trésorerie. Assurer les travaux relatifs à la TVA Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période. 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. Il est demandé au candidat de fournir un ensemble de productions comptables à partir de la mise en situation</p>

Gestion des services