

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28119**

Intitulé

Assistant(e) de gestion

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) Directeur Général

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (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) de gestion est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un directeur de service d'une petite ou moyenne entreprise. Son rôle étant de fournir à la direction de l'entreprise les informations comptables et financières pour les prises de décision.

Le titulaire est capable de:

Réaliser les travaux comptables de l'entreprise.

Saisir informatiquement les données comptables.

Appliquer et respecter le régime fiscal en fonction de la législation.

Evaluer l'organisation de l'entreprise.

Calculer, analyser les coûts et les seuils.

Analyser la situation financière de l'entreprise.

Appliquer les principes du contrôle interne.

Gérer les ressources humaines de l'entreprise.

Elaborer les prévisions et les budgets de l'entreprise.

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

L'assistant(e) de gestion travaille en TPE comme en PME/PMI et dans tous les secteurs d'activité.

Le métier peut aussi s'exercer au sein de cabinets comptables, d'établissements scolaires et d'organismes du service public (mairie, préfecture).

Assistant(e) de gestion. Gestionnaire comptable. Assistant administratif et financier.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

M1604 : Assistanat de direction

M1605 : Assistanat technique et administratif

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification "assistant(e) de gestion" est composée de 3 blocs de compétences décrits ci-après.

Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre.

Bloc1 - Traiter les opérations comptables et fiscales de l'entreprise

Bloc 2 - Analyser les documents comptables et financiers de l'entreprise

Bloc 3 - Gérer les activités comptables et financières de l'entreprise

Bloc de compétence :

INTITULÉ

DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28119 - Analyser les documents comptables et financiers de l'entreprise	<p>Descriptif : Calculer les coûts en fonction de l'activité de l'entreprise. Etablir un seuil de rentabilité. Bâter un tableau représentatif permettant l'analyse des coûts. Justifier les écarts et soumettre des propositions d'amélioration. Calculer et analyser les éléments constitutifs du bilan, en dégagant les grandes masses. Calculer les SIG (Soldes Intermédiaires de Gestion) et les différents ratios. Rédiger un diagnostic financier de l'entreprise.</p> <p>Modalités d'évaluation : études de cas portant sur l'analyse du bilan et du compte de résultat d'une entreprise, l'identification et l'analyse des indicateurs clés de l'activité de l'entreprise.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification partielle du bloc 2 - validité 5 ans.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28119 - Gérer les activités comptables et financières de l'entreprise	<p>Descriptif : Evaluer l'efficacité du traitement de l'information. Déterminer les indicateurs de mesure d'efficacité. Suivre les indicateurs, détecter les dysfonctionnements et déclencher des actions correctives. Proposer des budgets équilibrés et cohérents. Tenir compte des charges directes et indirectes. Synthétiser les projets d'entreprise au travers de tableaux de bord.</p> <p>Modalités d'évaluation : études de cas portant sur les principes du contrôle interne, la présentation de budget prévisionnel et de tableaux de bord de suivi d'activité.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification partielle du bloc 3 - validité 5 ans.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28119 - Traiter les opérations comptables et fiscales de l'entreprise	<p>Descriptif : Retranscrire en données comptables les opérations quotidiennes de l'entreprise. Utiliser les documents comptables de l'entreprise. Procéder aux inventaires, tenir à jour les stocks et les amortissements. Assurer la bonne tenue des formulaires déclaratifs de TVA. Solder et gérer le crédit de TVA. Intégrer les frais déductibles de l'impôt sur les sociétés. Remplir la liasse fiscale. Transmettre dans les délais les différents documents fiscaux.</p> <p>Modalités d'évaluation : études de cas portant sur le traitement des opérations comptables en passant les écritures à l'aide du plan comptable, la déclaration de TVA, la liasse fiscale et le calcul de l'impôt sur les sociétés.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification partielle du bloc1 - validité 5 ans.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	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	1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

En contrat de professionnalisation	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

	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 07 avril 2017 publié au Journal Officiel du 21 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de gestion" avec effet au 25 novembre 2016, jusqu'au 21 avril 2019.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) en gestion des entreprises, option action commerciale, option comptabilité" avec effet au 05 mars 2011, jusqu'au 25 novembre 2016.

Arrêté du 16 février 2006 publié au Journal Officiel du 5 mars 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 5 mars 2006, jusqu'au 5 mars 2011.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 1er août 2003 publié au Journal Officiel du 20 août 2003 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1971 et jusqu'au 31 décembre 2003. (modification du JO précédent)

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1971 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 20 juin 1996 publié au Journal Officiel du 4 juillet 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Technicien supérieur en organisation et en gestion d'entreprise (TOGE), option action en gestion commerciale, option comptabilité informatique'.

Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Cycle IPC : technicien en organisation et en gestion d'entreprise'.

Pour plus d'informations

Statistiques :

En moyenne 65 titulaires de la certification par an.

<http://www.ifocop.fr>

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Bourgogne Franche-Comté - Yonne (89) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-d'Oise (95) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Seine-et-Marne (77) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Paris (75) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-de-Marne (94) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Pas-de-Calais (62) []

Siège social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

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

IFOCOP, 26 rue Etienne Dolet - 89000 Auxerre

- IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - Eragny/Oise - 95612 Cergy Pontoise

- IFOCOP, 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

- IFOCOP, 39 rue Saint Sébastien - 75011 Paris

- IFOCOP, 58A rue du Dessous des Berges - 75013 Paris

- IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex
- IFOCOP, 27 rue Papin - 59650 Villeneuve d'Ascq
- En partenariat avec la CCI Martinique, zone de Manhity - 97232 Le Lamentin

Historique de la certification :

Anciens libellés de la certification :

- 'Cycle IPC : technicien en organisation et en gestion d'entreprise'. (Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980).
- 'Technicien supérieur en organisation et en gestion d'entreprise (TOGE), option action et gestion commerciale, option comptabilité informatique'. (Arrêté du 20 juin 1996 publié au Journal Officiel du 4 juillet 1996).
- Assistant(e) en gestion des entreprises, option action commerciale, option comptabilité

Certification précédente : Assistant(e) en gestion des entreprises, option action commerciale, option comptabilité