

Assistant(e) de gestion

Autre titre inscrit sur demande au RNCP (niveau 3)

Niveau III (Bac + 2)

Niveau européen 5 : Savoirs étendus, spécialisés, factuels et théoriques

[Code Certif Info N°95163]



Descriptif, Objectif et Programme

Descriptif

La finalité de la certification est d'occuper un poste d'assistant de gestion au sein d'une PME.

Les objectifs de la certification sont d'être capable de :

- Traiter les opérations comptables et fiscales
- Créer des outils financiers d'aide à la décision financière
- Participer à l'administration du personnel
- Optimiser les processus de gestion interne

L'assistant de gestion intervient sur l'ensemble des étapes comptables, financières voire humaines d'une entreprise. Il traite les informations puis les analyse et ses travaux lui servent à gérer et anticiper les activités de la structure.

Le contexte économique actuel et la concurrence renforcent les besoins de gestionnaires sur le marché du travail. Les compétences en matière de gestion sont capitales pour assurer le bon fonctionnement ainsi que la pérennité d'une structure. L'assistant de gestion est une véritable personne ressource pour les TPE, l'étendue de ses compétences en termes de gestion l'amène à s'investir dans différents domaines concernant la structure.

Activités visées :

- Réalisation des travaux comptables
- Application du régime fiscal en fonction de la législation
- Établissement du diagnostic financier de la structure Réalisation du prévisionnel
- Gestion sociale de la structure
- Traitement des données relatives à la paie
- Évaluation de l'organisation interne en place
- Mise en place des process d'amélioration

Objectif

Bloc 1 : Traiter les opérations comptables et fiscales

- Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires
- Vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés
- Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable et contrôler les enregistrements
- Lettrer et justifier les comptes
- Établir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses
- Organiser les comptes de TVA Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation

Bloc 2 : Créer des outils financiers d'aide à la décision financière

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire

- Élaborer des outils de gestion
- Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels Établir les budgets et plans de financement ·

Bloc 3 : Participer à l'administration du personnel

- Garantir l'exécution, la suspension, la rupture des contrats de travail
- Aménager la représentation du personnel
- Créer une société simple avec les paramètres relatifs à la paie, aux caisses de cotisation, à la convention collective, aux catégories de personnel
- Éditer les bulletins de paie et le livre de paie Effectuer les opérations de clôture ·

Bloc 4 : Optimiser les processus de gestion interne

- Évaluer de l'organisation en place (organigramme des tâches et process)
- Élaborer un plan d'actions pour optimiser l'organisation de la structure
- Établir les process Communiquer en interne

Poursuite et débouchés

Débouchés

Secteurs d'activités :

L'Assistant 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 de service public (mairie, préfecture). Il (elle) en relation avec différents services et intervenants extérieurs à la structure.

En TPE, l'Assistant de Gestion est présent sur tous les fronts, il est le véritable bras droit du dirigeant. Il travaille de manière autonome, doit être capable de prendre des initiatives et rend compte régulièrement au dirigeant.

Ses activités seront plus spécifiques dans une PME/PMI.

Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de gestion
- Gestionnaire comptable
- Assistant administratif et financier

Autres informations

RNCP

Inscrit sur demande Fiche n° 34193

<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/visualisationFiche?format=fr&fiche=34193>

Certificateur

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

Valideur

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

Pour en savoir plus

<https://www.ifocop.fr/formations-metiers/comptabilite-gestion/formation-assistante-de-gestion/>

Ce titre remplace

Assistant(e) en gestion des entreprises option action commerciale (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-76749.html>)

Assistant(e) en gestion des entreprises option comptabilité (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-76751.html>)

Session de l'examen

Année de la première session	Année de la dernière session
Information non communiquée	Information non communiquée

Domaine(s) de formation

32667 : Comptabilité générale

32076 : Gestion entreprise

32663 : Comptabilité

Lien(s) vers les métiers (ROME)

M1203 : Comptabilité

M1604 : Assistanat de direction

M1605 : Assistanat technique et administratif

Groupes formation emploi (GFE)

P : Gestion et traitement de l'information

Domaine de spécialité (NSF)

314 : Etablissement des documents comptables et de gestion

Accessibilité

Formation initiale	Formation continue	Apprentissage	Contrat de pro	VAE	Demande individuelle
Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

Eligibilité au Compte Personnel de Formation (CPF)

Identifiant CPF	Début de validité	Fin de validité
248496	02/01/2019	Information non communiquée

Textes officiels

[Arrêté du 07/04/2017](#)

Publication : 21/04/2017

Descriptif : Arrêté du 7 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles

Code NOR : ETSD1711026A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ETSD1711026A>

Création : Oui

[Décision du 10/09/2019](#)

Publication : 12/09/2019

Descriptif : Décisions d'enregistrement aux répertoires nationaux (Septembre 2019) - Jeudi 12 septembre 2019 - Suite aux avis conformes de la Commission de certification professionnelle portant sur des demandes d'enregistrement aux répertoires nationaux, avis produits lors de la séance du 10 septembre 2019, le Directeur général de France compétences a procédé à des décisions d'enregistrement aux répertoires nationaux.

URL : <https://www.certificationprofessionnelle.fr/decisions-denregistrement-aux-repertoires-nationaux-septembre-2019>

Modification : Oui

Informations mises à jour le 24/09/2019 par Certif Info.

<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-95163.html>