

Assistant(e) du chef d'entreprise PME-PMI

RNCP11503 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/10/2020

Certificateur(s)

ROYER ROBIN ASSOCIES · SIRET : 40122792100038

Royer Robin associés

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) du chef d'entreprise en PME PMI est amené(e) à :

Tenir la comptabilité

Préparer les déclarations fiscales et sociales, les paiements, les salaires, les contrats , les commandes

Créer et gérer les outils de pilotage

Suivre la gestion

Tenir l'administration courante

Mener des actions commerciales sédentaires

Communiquer en interne (direction, hiérarchie, personnel et autres services) et en externe (expert comptable, client, administration)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le candidat est évalué sur ses capacités à effectuer les activités suivantes :

Saisir la comptabilité sur logiciel, traiter des factures

Préparer les éléments pour les déclarations

Tenir et renseigner les tableaux de bord

Effectuer des relances paiements, suivi de trésorerie, contrôler les achats

Accueillir, renseigner, orienter les clients ou collaborateurs de l'entreprise

Traiter les courriers, les dossiers et les archiver

Blocs de compétences

RNCP11503BC01 — Renseigner la comptabilité d'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant comptable :

- Effectuer le suivi comptable :
- journalier : codifier et saisir les factures clients/fournisseurs. Codifier et enregistrer les opérations bancaires
- périodique : lettrage des comptes de tiers, pointage des opérations bancaires, calcul et imputation des taxes et charges
- annuel : Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels

- Effectuer le suivi comptable périodique de gestion :
- reporter les éléments à la direction
- tenir le suivi de trésorerie
- renseigner les tableaux de bord et indicateurs de gestion périodiques.

Modalités d'évaluation :

Simulation, mise en situation professionnelle reconstituée sur le thème de la comptabilité : sur la base des documents comptables d'une entreprise fictive, et sur logiciel de comptabilité, le candidat réalise les opérations de comptabilité courantes, jusqu'au bilan.

RNCP11503BC02 — Assurer la gestion d'entreprise et suivre son activité économique

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant de gestion :

- Gérer la facturation client/fournisseurs :
- établir, contrôler, relancer et encaisser les factures client
- contrôler et payer les factures fournisseurs en fonction du suivi de trésorerie
- Créer et/ou adapter un compte périodique de résultats simplifié et en suivre l'évolution :
- renseigner un prévisionnel en fonction des éléments antérieurs et à venir en intégrant

indications et les objectifs de la direction.

- renseigner les tableaux de bord de suivi en fonction du prévisionnel.
- Gérer la relation contractuelle avec les partenaires :
- traiter au quotidien les engagements financiers avec les partenaires de l'entreprise (banque, assurance, sous-traitant et organismes sociaux,..)
- proposer les évolutions des contrats en cas de nécessité.
- contrôler la conformité des engagements et alerter en cas d'écarts.

Modalités d'évaluation :

Cas pratique d'entreprise sur le thème de la gestion : établir des factures clients, faire la relance téléphonique des impayés, créer un compte de résultat simplifié, compléter le tableau de suivi des résultats, relever et analyser les écarts avec le prévisionnel...

RNCP11503BC03 — Préparer la paie et gérer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant ressources humaines :

- Traiter les obligations sociales :
- effectuer les déclarations URSSAF, retraite, mutuelle et complémentaire
- tenir le livret du personnel
- assurer le suivi des visites médicales.
- établir les contrats de travail
- enregistrer les demandes d'arrêt maladie, congés, absences et RTT
- gérer le suivi de formation.
- enregistrer les documents relatifs aux instances du personnel.
- mettre à jour tableau d'affichage et document unique.
- Etablir les bulletins de salaire :
- collecter les éléments de préalable à l'établissement des fiches de paie.
- contrôler la conformité des bulletins de salaire
- Contribuer au dialogue social dans l'entreprise :
- planifier les entretiens, réunions, événements internes, stages, entrées et sorties du personnel.
- préparer les documents d'évaluation du personnel et d'entretien
- effectuer les demandes de financement

suite au plan de formation

Modalités d'évaluation :

Cas pratique d'entreprise sur le thème de la gestion administrative du personnel : simulation des principaux événements de la vie d'un salarié et exercices d'application en lien : établissement du bulletin de salaire, intégration

administrative, congé maladie/retraite...

RNCP11503BC04 — Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant administratif :

- Traiter l'information :
- créer, actualiser, enregistrer, diffuser et classer courriers, courriels et les données en « entrée et sortie ».
- classer et archiver sur support numérique et papier suivant le plan de classement physique et numérique
- Gérer l'approvisionnement

en produits courants :

- contrôler l'état des stocks de produits
- négocier avec les fournisseurs
- Contribuer au respect

qualité, sécurité, environnement

- rédiger

des procédures et instructions simples

- effectuer des mesures de

la satisfaction clients

- détecter les non conformités et les améliorations
- veiller aux respects de l'environnement

Modalités d'évaluation :

Cas pratique d'entreprise sur le thème de la gestion administrative courante de l'entreprise : simulation des principales tâches administratives de l'entreprise et exercices d'application en lien : création et justification de l'utilité de procédures de gestion du courrier, des achats, enquêtes de satisfaction client et mesures liées au respect de la sécurité et de l'environnement

RNCP11503BC05 — Réaliser les offres commerciales et gestion de la relation client

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant commercial :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique :
- représenter l'entreprise
- renseigner les clients et les administrations
- signaler les besoins ou les prospects
- Participer à la constitution des offres commerciales :
- détecter les appels d'offre
- participer à l'élaboration

des réponses commerciales

- enregistrer les réponses
- Alimenter les tableaux de bord

commerciaux :

- identifier les indicateurs commerciaux et les outils de suivi avec la direction
- renseigner les tableaux de bord

Modalités d'évaluation :

Cas pratique d'entreprise sur le thème de l'assistanat commercial : argumentaire commercial, offre adaptée au besoin, traitement de la partie administrative des appels d'offre, tableaux de bord de suivi des devis, commandes... et analyse des résultats.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises de toute nature de quelques salariés jusqu'à cinquante

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de direction

Responsable administratif

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 560 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 804
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le dirigeant/ 4 chefs d'entreprise/2 formatrices salariées/1 responsable pédagogique

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/10/2020
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP9652

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34786

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.royerrobin.com/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/11503/>