

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

RNCP13357 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314r, 312p
Code(s) ROME	D1402, D1403, D1406, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/11/2016

Certificateur(s)

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant en gestion des entreprises exerce ses activités dans le cadre de deux grandes spécialités :

1. Spécialité commerciale

- Prospecter une clientèle d'entreprises/de particuliers au téléphone/sur le terrain
- Négocier et conclure la vente
- Assurer le suivi de la vente
- Assurer la veille commerciale...

2. Spécialité comptable

- Assurer les travaux comptables des entreprises
- Saisir informatiquement les données comptables
- Garantir l'application des régimes fiscaux
- Assurer l'administration du droit du travail...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable de :

1. Pôle de compétences : commercialiser des produits ou services

- Concevoir un argumentaire de vente
- Créer et mettre à jour un fichier prospects et clients
- Construire des documents supports à la vente
- Mener un entretien de vente
- Effectuer une négociation commerciale
- Conclure la vente en tenant compte des conditions générales de vente et des contraintes juridiques

2. Pôle de compétences : conduire la stratégie commerciale de l'entreprise

- Analyser l'offre marché et son évolution
- Présenter les concurrents et leur stratégie
- Déterminer la demande consommateurs
- Proposer une stratégie de développement et un plan d'action marketing

3. Pôle de compétences : piloter et manager l'activité commerciale

- Définir les caractéristiques d'un poste et les profils requis

- Recruter, intégrer les salariés, constituer une équipe de commerciaux
 - Mener un entretien en face à face
 - Déterminer les objectifs de l'équipe commerciale
 - Organiser et planifier le travail des collaborateurs
4. Pôle de compétences : traiter les opérations comptables et fiscales des entreprises
- Retranscrire en données comptables les opérations quotidiennes de l'entreprise
 - Etablir une facture - Utiliser les documents comptables de l'entreprise
 - Procéder aux inventaires, tenue de stocks et amortissements
 - Traduire les informations de l'entreprise sur des comptes informatiques
5. Pôle de compétences : analyser les documents comptables et financiers des entreprises
- Calculer les coûts dans l'entreprise
 - Etablir un seuil de rentabilité
 - Justifier les écarts et soumettre des propositions d'amélioration
 - Rédiger un rapport de diagnostic fonctionnel
6. Pôle de compétences : gérer les activités comptables et financières des entreprises
- Assurer le bon fonctionnement de l'entreprise par des procédures efficaces
 - Intégrer les facteurs internes et externes à l'entreprise
 - Entretenir un fichier salarié
 - Editer un bulletin de salaire
 - Procéder à un calcul des charges

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Par expérience et à travers le panel d'entreprises intégrées, les métiers s'exercent (quelle que soit l'option choisie) dans tous types d'entreprises (taille et secteur d'activité) possédant un service commercial et/ou administratif et comptable.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

1. Pour l'option commerciale :
 - Responsable des ventes
 - Responsable de Secteur
 - Responsable Commercial
 - Attaché Commercial
 - Chargé de Clientèle - Commercial
 - Administration des ventes.
2. Pour l'option comptabilité :
 - Comptable Unique
 - Responsable Comptable
 - Assistant de Gestion
 - Assistant Contrôleur de Gestion
 - Gestionnaire Comptable
 - Gestionnaire Administratif

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 810 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R2X80 — Attachés commerciaux · tension 4/5 (Élevée) R2X83 — Représentants auprès des particuliers · tension 5/5 (Très élevée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) R4X91 — Technico-commerciaux · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	67 257
Jugés difficiles à recruter	40 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R2X80 — Attachés commerciaux R2X83 — Représentants auprès des particuliers R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique R4X91 — Technico-commerciaux

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

75 % de professionnels - 25 % de représentants d'une administration

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

50 % de professionnels - 50 % de cadres pédagogiques de l'Institut

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	25/11/2016
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1329

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP28119, RNCP36523

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13357/>