

Gestionnaire de petite ou moyenne structure

RNCP13733 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	310p
Code(s) ROME	M1302
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) gestionnaire de petite ou moyenne structure gère une structure économique dans ses fonctions ressources humaines, commerciale, production et financière. Il (elle) organise le fonctionnement de la structure en conformité avec les objectifs à atteindre.

Le (la) gestionnaire de petite ou moyenne structure traduit les orientations qui lui sont données en objectifs opérationnels. Il (elle) mobilise et gère des moyens humains, matériels, financiers et techniques. Il (elle) anime au quotidien une équipe d'une vingtaine de personnes en général. Il (elle) prend en compte les événements, hiérarchise les priorités et gère les aléas. Il (elle) peut réaliser des activités opérationnelles au sein de son unité. Il (elle) peut solliciter la collaboration de professionnels externes de type conseil lorsque les compétences ne sont pas disponibles à l'interne. Il (elle) rend compte du fonctionnement de sa structure.

Le (la) gestionnaire de petite ou moyenne structure peut aussi être sollicité (e) dans certains profils de postes pour contribuer à l'amélioration de la performance à moyen terme. Il (elle) apporte alors la méthode et les outils qui vont lui permettre de participer à la mise en place d'une démarche stratégique.

Le (la) gestionnaire de petite ou moyenne structure exerce son activité de façon autonome. Il (elle) agit par délégation et peut représenter la structure lors de négociations. Il (elle) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement externe. Il (elle) exerce une veille permanente et adapte sa gestion aux évolutions constatées ou à venir.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne, les déplacements à l'extérieur sont limités. Le travail s'effectue en grande partie dans un bureau avec utilisation fréquente d'un micro-ordinateur avec essentiellement des logiciels de bureautique (suite bureautique) et accès internet. Dans le cas de structures appartenant à un groupe, le (la) gestionnaire de petite ou moyenne structure peut utiliser des logiciels plus spécifiques.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Gérer les personnes

Encadrer et animer une équipe.

Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité.

Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines.

Organiser et assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

2. Gérer les opérations commerciales et de production

Contribuer au marketing et élaborer le plan marketing produit.

Mettre en œuvre l'action commerciale.

Organiser et assurer la gestion de la production.
Gérer la qualité.
3. Gérer les ressources financières
Contrôler l'activité et les états comptables.
Déterminer et analyser les coûts de revient.
Assurer la gestion financière.

Unité de spécialisation complémentaire :
Contribuer à l'amélioration de la performance d'une unité

Blocs de compétences

RNCP13733BC01 — Gérer les personnes

LISTE DE COMPÉTENCES

Encadrer et animer une équipe.
Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité.
Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines.
Organiser et assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

RNCP13733BC02 — Gérer les opérations commerciales et de production

LISTE DE COMPÉTENCES

Contribuer au marketing et élaborer le plan marketing produit.
Mettre en œuvre l'action commerciale.
Organiser et assurer la gestion de la production.
Gérer la qualité.

RNCP13733BC03 — Gérer les ressources financières

LISTE DE COMPÉTENCES

Contrôler l'activité et les états comptables.
Déterminer et analyser les coûts de revient.
Assurer la gestion financière.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités sont concernés

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chef d'agence - Directeur/ directrice d'unité de services au public - Directeur/ directrice adjointe de PME/ PMI - Dirigeant/ dirigeante de SCOP - Responsable d'agence - Responsable de petite ou moyenne entreprise - Responsable d'unité de gestion d'organisme social - Responsable de site, responsable d'association.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

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

Projets de recrutement (BMO 2026)	308
Jugés difficiles à recruter	33 %
Emplois saisonniers	0 %

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Le jury du titre est désigné par les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4853

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP27596

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13733/>