

Chargé de gestion administrative bilingue

RNCP14442 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p, 310p
Code(s) ROME	M1402, M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2015

Certificateur(s)

Centre Paris Europe alternance (CPEA)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le chargé de gestion administrative bilingue est le responsable de la fonction administrative de la PME ou du service dans lequel il exerce. A ce titre, il doit remplir les missions suivantes :

- * Activité 1 : Garantir les performances de la fonction administrative d'une PME ou d'un service
- * Activité 2 : Participer à la gestion des ressources humaines d'une PME ou d'un service
- * Activité 3 : Contribuer à la gestion des services généraux d'une PME ou d'un service

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les titulaires de la formation sont capables de :

- Garantir les performances de la fonction administrative (coûts et qualité) : améliorer les méthodes de gestion administrative, veiller à une circulation efficace des informations, apporter des outils de communication, assurer la logistique des activités de la PME ou du service
- Participer à la gestion des services généraux en collaboration avec les spécialistes professionnels concernés : gestion des locaux, respect des systèmes de Qualité/Sécurité/Environnement, sélectionner et suivre les fournisseurs et les prestataires de services, gérer des budgets
- Participer à la négociation des contrats jusqu'à un certain niveau d'engagement
- Maîtriser des sujets parfois complexes pour préparer les dossiers et les suivre
- Contribuer au niveau des ressources humaines à la cohésion des équipes avec des collaborateurs de plus en plus nomades
- Manager des personnes rattachés au service administratif
- Initier et conduire des projets spécifiques avec une pleine responsabilité

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification peuvent exercer leur métier dans tous les secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Office Manager

Chargé de gestion administrative bilingue anglais

Assistant de direction bilingue anglais

Attaché de direction bilingue anglais

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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 252 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) 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)	43 700
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

2 membres internes/4 membres externes

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

2 membres internes/4 membres externes

COMPOSITION DU JURY — VAE

2 membres internes/4 membres externes

50 % des représentants des salariés et employeurs

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2015
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP23670

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Cette information a été supprimée en application de l'article 17.1 du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14442/>