

Brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale

RNCP1462 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	310t
Code(s) ROME	M1608, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2006

Certificateur(s)

Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat (APCMA)

<http://www.artisanat.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le collaborateur/trice du chef d'entreprise artisanale assiste le chef d'entreprise artisanale dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise et assure : - les tâches de secrétariat

- le suivi administratif et financier des relations avec les clients, les fournisseurs, la banque et le comptable, les administrations et divers organismes
- les opérations courantes en comptabilité
- la gestion administrative du personnel
- une participation active à l'accueil de la clientèle et à la vente des produits et services de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Sont attestées les capacités à : - assumer toutes les tâches de secrétariat, organiser le fonctionnement administratif de l'entreprise et faire le choix des outils adaptés

- structurer l'organisation commerciale de l'entreprise artisanale, participer à la définition de la stratégie commerciale et mettre en oeuvre la politique commerciale
- assurer les opérations courantes en comptabilité, analyser la situation financière et la rentabilité de l'entreprise à partir des documents comptables
- gérer administrativement le personnel de l'entreprise dans le respect des contraintes sociales et juridiques
- assurer la relation avec les partenaires internes /externes de l'entreprise : client, fournisseur, banque, comptable, salariés, administrations et organismes divers.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur tertiaire

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Emplois accessibles : - collaborateur de chef d'entreprise artisanale

- adjoint de direction de petites entreprises

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très 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)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

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

Idem

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

- formateurs et représentant de l'équipe pédagogique - représentants de la profession

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2006
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP5307

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.apcm.com>

Fiche officielle (France Compétences)

