

Manager opérationnel d'un centre de profit

RNCP17152 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310
Formacode(s)	32024
Code(s) ROME	D1406, M1205, M1302, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/12/2021

Certificateur(s)

ECOLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PRIVE ICN · SIRET : 38139568000105

ECOLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PRIVE ICN · SIRET : 38139568000048

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le manager d'un centre de profit assume les activités suivantes :

Diriger

Manager

Superviser les aspects comptables et financiers

Superviser les aspects marketing et commerciaux

Superviser les aspects logistiques et supply chain

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Stratégiques et organisationnelles à savoir :

Décline les orientations stratégiques, les objectifs de son entreprise au niveau de son centre de profit

- Collecte l'information économique, l'interprète
- Prend en compte l'environnement économique international et national dans ses prises de décision
- Mobilise les méthodes d'analyse adaptées pour définir des objectifs opérationnels et suivre les plans d'actions

Organise le fonctionnement de son centre de profit

- Décline les différents modes organisationnels au sein du centre de profit
- S'approprie la terminologie et le raisonnement juridique dans le cadre de l'exercice opérationnel de son entité
- Est sensible aux questions liées à la RSE et les déclinent au sein de son entité

Managériales à savoir :

Supervise, coordonne et anime son équipe

- Assure à part entière la fonction de manager en recrutant, animant, communiquant, coordonnant, motivant, son équipe

- Adapte l'organisation en fonction de l'évolution de l'entreprise (Conduite du changement) et en prenant en compte les principaux enjeux du management responsable

Supervise ou assure le management des Ressources humaines

- Met en place une organisation humaine et de gestion des ressources humaines en adéquation avec la stratégie du centre de profit et assume son pilotage
- Maîtrise les éléments fondamentaux du droit social dans différents contextes (recrutement, conventions

collectives, compétences des partenaires sociaux, CHSCT, règles applicables aux 35H00, heures supplémentaires...)

Capacité à superviser les aspects comptables et financiers d'un centre de profit

Supervise ou assure en direct la comptabilité et la finance du centre de profit

- Interprète les informations comptables (bilan et compte de résultat) et réalise un diagnostic financier afin d'évaluer la performance du centre de profit

Pilote le budget du centre de profit

- En lien avec la Direction Financière et le contrôle de gestion :
- élabore les tableaux de bord de suivi et de contrôle budgétaire
- assure le suivi
- met en œuvre des solutions correctives
- Définit ses besoins en financement et met en place la stratégie ad hoc
- Effectue le diagnostic du centre de profit

Capacité à superviser les aspects marketing et commerciaux d'un centre de profit

Est garant de la stratégie marketing et de la relation commerciale au niveau de son centre de profit

- Participe au lancement et au suivi d'une campagne de marketing
- Propose des axes d'évolution au service marketing
- Assume à son niveau la responsabilité commerciale en lien avec la stratégie de son entreprise et le besoin du marché

Superviser et coordonner les activités commerciales du centre de profit

- Mène des négociations commerciales
- S'approprie les fondamentaux du droit des contrats permettant de mener des opérations commerciales

Capacité à superviser les aspects logistique et supply chain d'un centre de profit

S'assure d'une gestion efficiente et efficace des achats et des approvisionnements du centre de profit

- Met en place un processus d'achat et de logistique :
- s'assure du bon respect des procédures d'achat et de logistique
- répond efficacement à un besoin d'achat du centre de profit
- sélectionne les fournisseurs les plus adéquats (en respectant la politique RSE de l'entreprise)
- définit un cahier des charges
- soumet un appel d'offre
- Travaille, échange et collabore avec l'ensemble des services de l'entreprise

Supervise et met en œuvre l'organisation logistique interne et externe du centre de profit.

- Gère efficacement les flux physiques et d'information du centre de profit
- Choisit les méthodes et outils adaptés. (en respectant la politique DD / RSE de l'entreprise)

Blocs de compétences

RNCP17152BC01 — Bloc 1 : Diriger un centre de profit

LISTE DE COMPÉTENCES

Décline les orientations stratégiques, les objectifs de son entreprise au niveau de son centre de profit

- Fait le diagnostic de l'environnement externe (environnement national et international) et interne de l'entreprise afin de prendre des décisions stratégiques
- Traduit les orientations stratégiques de l'entreprise en plan d'actions afin d'atteindre les objectifs opérationnels attendus

- Analyse les données d'activité du centre de profit et identifie les axes d'évolution
- Définit les objectifs de rentabilité économique
- Communique sur les résultats et sur les évolutions du centre de profit à des partenaires
- Communique sur les résultats, sur les évolutions et sur les enjeux de l'activité en interne

Organise le fonctionnement de son centre de profit

- Ajuste l'organisation et les ressources en fonction de l'activité et des résultats
- Analyse le contexte juridique afin de prendre les décisions adéquates au niveau de son entité
- Intègre les dimensions éthiques et le développement durable / la RSE (responsabilité sociale des entreprises) dans son activité.

RNCP17152BC02 — Bloc 2 - Manager un centre de profit

LISTE DE COMPÉTENCES

Supervise, coordonne et anime son équipe

- Met en place une organisation humaine et de gestion en adéquation avec la stratégie du centre de profit
- Définit les fonctions et les missions de ses collaborateurs (trices)
- Fixe les objectifs individuels et collectifs de la ou des équipes et assure leur suivi
- Conduit les entretiens de recrutement, de formation d'évaluation pour agir sur la motivation
- Recherche et sélectionne les indicateurs de pilotage de l'activité afin d'évaluer la performance collective et individuelle
- Adapte l'organisation en fonction de l'évolution de l'entreprise (Conduite du changement)
- Communique sur les évolutions et sur les résultats du centre de profit
- Développe une dynamique de projet impliquante et motivante
- Adapte son management au quotidien, en fonction des situations et des collaborateurs(trices) en fonction des situations

Supervise ou assure le management des Ressources humaines

- Définit, met en œuvre et adapte les outils de la gestion des Ressources Humaines en intégrant notamment les principaux enjeux du management responsable
- Connait et applique la législation sociale au contexte du centre de profit

RNCP17152BC03 — Bloc 3 : Superviser les aspects comptable et financiers d'un centre de profit

LISTE DE COMPÉTENCES

Supervise ou assure en direct la comptabilité et la finance du centre de profit

- Détermine en lien avec la politique générale les orientations financières du centre
- Maîtrise les concepts financiers dans le but de communiquer avec un DAF ou un expert-comptable
- Interprète les informations comptables (bilan et compte de résultat) et réalise un diagnostic financier afin d'évaluer la performance du centre de profit
- Elabore un budget et assure le suivi budgétaire de son activité
- Utilise le plan et les techniques de financement et d'investissement
- Pilote le budget du centre de profit
- Collabore avec le contrôle de gestion :
 - co – conception d'indicateurs avec la direction financière ou le contrôle de gestion
 - pilote l'activité en utilisant les outils de mesure de la performance (indicateurs de gestion)
 - réalise le reporting et suit l'évolution des résultats financiers du centre, déterminer des mesures correctives

RNCP17152BC04 — Bloc 4 : Superviser les aspects marketing et commerciaux d'un centre de profit

LISTE DE COMPÉTENCES

Est garant de la stratégie marketing et de la relation commerciale au niveau de son centre de profit

- Propose à la direction générale la politique marketing et commerciale du centre de profit.
- Décline la politique marketing du centre de profit
- Etablit et adapte les actions commerciales en lien avec les enjeux marketing de l'entreprise
- Supervise et coordonne les activités commerciales du centre de profit
- Conduit les négociations commerciales
- S'assure du respect des affaires juridiques en lien avec les contrats commerciaux
- Intègre la dimension RSE dans ses démarches marketing et commerciales

RNCP17152BC05 — Bloc 5 : Superviser les aspects logistique et supply chain d'un centre de profit S'assure d'une gestion efficiente et efficace des achats et des approvisionnements du centre de profit

LISTE DE COMPÉTENCES

Met en place un processus achat :

- sélectionne les fournisseurs
- rédige un appel d'offre
- établit un cahier des charges
- participe à la négociation
- assure le suivi de la négociation

Supervise et met en œuvre l'organisation logistique interne et externe du centre de profit.

- Choisi le mode de logistique et de gestion des stocks adapté à son besoin
- Met en place la gestion la plus adéquate des stocks du centre de profit.
- Intègre la dimension RSE dans ses choix d'achat ou logistiques

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Il n'y a pas de secteur d'activité particulier. Les entreprises dans lesquelles travaille le Manager Opérationnel de Centre de Profit sont :

- Soit des grands groupes internationaux confiant des emplois de « spécialiste » mais recherchant la mobilité au niveau des fonctions et des lieux.
- Soit des PME recherchant des personnes polyvalentes capables d'appréhender simultanément les problématiques inhérentes à plusieurs fonctions.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Exemples d'emplois :

- directeur de service,
- responsable d'agence,
- directeur d'entreprise (TPE ou PME)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Non concerné

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	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 764 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · 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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) 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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	52 795
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	8 %

Familles professionnelles (FAP)

L2X61 — Agents administratifs
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement
L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés
R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats)
R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Nombre de personnes composant le jury : 6 personnes : Le Directeur du Programme et les 5 Responsables des Départements pédagogiques d'ICN Business School (ou leur représentant) à savoir :

- Stratégie et Entrepreneuriat
- Environnement des Affaires
- Marketing
- Finance, Audit, Comptabilité Contrôle
- Management de la Supply Chain et des Systèmes d'information

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le Jury est composé de 7 représentants d'ICN Business School : Le Directeur du Programme, le représentant de la Direction Générale, les 5 responsables des départements ou leurs représentants.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP5736

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ICN Business School

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/17152/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	86
Montant total engagé	213 409 €
Coût moyen par dossier	2 482 €

Durée moyenne	101 h
Période	02/2020 – 12/2021
France compétences	79 %
France Travail	15 %
Entreprise	3 %
Reste à charge titulaire	2 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.