

Assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale

RNCP18063 · 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	19/07/2020

Certificateur(s)

CMA FRANCE · SIRET : 18750004600011

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

L'Assistant(e) de dirigeant(e) 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

Le titulaire de la certification est capable de :

- 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.

Blocs de compétences

RNCP18063BC01 — Participer au quotidien à l'animation des équipes et des partenaires extérieur – Communication et relations humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

En contrôle continu pour 50% de la note finale

A l'oral :

- une mise en situation de communication (Ex : exercice de présentation de sa fonction, de son entreprise, entretien avec un partenaire,...)
- Analyse d'une situation de communication (conflictuelle ou non) avec identification de la cause, du but à atteindre et des moyens à mettre en œuvre

A l'écrit :

- A travers une étude de cas portant sur le traitement d'une situation de communication interne ou externe sera évaluée la capacité du candidat à poser une problématique, à traiter une situation

En épreuve terminale

A l'oral :

Sous forme d'une étude de cas avec pour thème la mise en relation du collaborateur du chef d'entreprise avec un partenaire interne ou externe (chef d'entreprise, salarié, client, fournisseur, banquier, URSSAF, administration,...) et un objectif à atteindre défini par l'étude de cas

A l'écrit :

A partir d'une étude de cas, le candidat analyse une situation de communication relationnelle, choisit et applique une démarche pour favoriser et améliorer cette dernière

RNCP18063BC02 — Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise dans le respect des règles juridiques et fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

En contrôle continu pour 50% de la note finale

A l'écrit :

- une étude de cas portant sur une problématique de gestion du personnel, soit sur une problématique liée au statut de l'entreprise ou à celui du conjoint
- une étude de cas de comptabilité au cours de laquelle le candidat devra :

Saisir des écritures courantes pour éditer un grand livre

Construire, à partir d'une balance, un compte de résultat et un bilan

- Deux études de cas de gestion

L'une portera sur une analyse d'exploitation et une analyse financière à partir d'un compte de résultat et d'un bilan

L'autre consistera à établir et/ou à commenter un plan de financement ou un compte de résultat ou un seuil de rentabilité

En épreuve terminale

- A l'écrit, une étude de cas dans laquelle il sera demandé au candidat d'analyser la situation financière d'une entreprise, de résoudre un problème de gestion et de formuler des préconisations et de les commenter
- A l'oral, et par tirage au sort d'une situation, le candidat analyse le problème, prend en compte les risques et obligations, propose une démarche à mettre en œuvre et répond aux questions du jury.

RNCP18063BC03 — Assurer le secrétariat et l'organisation administrative de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

En contrôle continu pour 50% de la note finale

Le candidat à partir des données fournies aura à élaborer et mettre en forme, une lettre, un devis, une facture, un tableau accompagné d'un graphique.

- une mini étude de cas portant sur l'organisation du travail et la gestion du temps au cours de laquelle le candidat aura à faire des arbitrages des priorités et réalisera une représentation visuelle de l'organisation
- un exercice de traitement de l'information est soumis au candidat (le contrôle continu pourra être également utilisé pour vérifier que les notions relatives au classement, au rangement, à la codification de l'information sont maîtrisées)

En épreuve terminale

Sous forme d'une étude de cas, le candidat devra :

Analyser et prendre des initiatives en matière d'organisation

Elaborer et rédiger des documents commerciaux et des courriers

Maîtriser les outils bureautiques et numériques

RNCP18063BC04 — Vendre et commercialiser les produits et prestations de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

En contrôle continu pour 50% de la note finale

Soit Une mini étude de cas permettra d'évaluer les compétences du candidat à réaliser le diagnostic commercial

d'une entreprise

Soi une application en entreprise : réaliser une fiche action, action commerciale à développer en lien avec le projet de l'entreprise

A l'oral, mise en situation d'un acte de vente : simulation d'un entretien de vente

Epreuve terminale

Rédaction d'un mémoire technico-commercial portant sur une problématique réelle de l'entreprise du candidat

Le mémoire est soutenu à l'oral. Il comprend un diagnostic commercial, une stratégie à court terme, un plan d'action commerciale

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur tertiaire

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

- collaborateur de chef d'entreprise artisanale
- adjoint de direction de petites entreprises

RÈGLEMENTATIONS 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
50% de représentants de l'organisme de formation
50% de professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 19/07/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP6134

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35011

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<http://www.apcm.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/18063/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	22
Montant total engagé	41 420 €
Coût moyen par dossier	1 883 €
Durée moyenne	121 h
Période	01/2020 – 09/2021
France compétences	83 %
France Travail	11 %
Reste à charge titulaire	5 %
Entreprise	1 %

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