

Adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise

RNCP1882 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	310p
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

L'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise de moins de 100 personnes assume, en complémentarité du rôle du chef d'entreprise, des activités à des niveaux de responsabilités variables, selon l'histoire et la nature de l'entreprise, sa taille, son domaine d'activité, les services rendus et les choix du chef d'entreprise. L'environnement dans lequel l'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise se meut lui impose la polyvalence : il (elle) est à la fois généraliste et opérationnel (le).

La fonction nécessite une grande disponibilité et des priorités à définir constamment. Elle implique généralement d'agir par délégation au service de la politique de développement de l'entreprise, de représenter l'entreprise lors de négociations.

Selon la taille de l'entreprise :

il (elle) peut être assisté (e) dans sa fonction par une équipe de collaborateurs qu'il (elle) animera et/ou

il (elle) peut travailler en équipe avec les collaborateurs des différents services de l'entreprise.

L'activité implique également des liaisons avec les fournisseurs et les clients.

Les relations avec le personnel, les clients, l'environnement économique et médiatique sont personnalisées.

Les horaires sont irréguliers et les déplacements de durée variable sont fréquents.

L'activité nécessite de gérer son temps entre de multiples réunions internes et externes et la réalisation du travail personnel (rapports, projets ...), tout en respectant des délais incompressibles.

La position hiérarchique, le degré d'implication et la polyvalence imposent de se tenir régulièrement informé sur l'environnement économique et de s'adapter aux évolutions.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. CONTRIBUER AU MARKETING ET AU DEPLOIEMENT DE L'ACTION COMMERCIALE D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Concevoir, faire évoluer l'offre globale d'une petite et moyenne entreprise.

Identifier les marchés cibles d'une petite et moyenne entreprise et élaborer la stratégie commerciale.

Construire le « mix » marketing d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre l'action commerciale d'une petite et moyenne entreprise .

2. GERER LES RESSOURCES HUMAINES D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Définir et mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en œuvre, contrôler et évaluer la politique des ressources humaines d'une petite et moyenne entreprise.

Structurer la communication interne d'une petite et moyenne entreprise.

Gérer les conflits et organiser les relations avec les instances représentatives du personnel dans une petite et moyenne entreprise.

3. ANALYSER LA SITUATION FINANCIERE ET CONTROLER LA RENTABILITE D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Contrôler l'activité comptable nécessaire au pilotage d'une petite et moyenne entreprise.

Déterminer et analyser les coûts de revient d'une petite et moyenne entreprise.

Analyser le bilan et le compte de résultat d'une en environnement concurrentiel.

Gérer la trésorerie d'une petite et moyenne entreprise.

Prévoir et gérer les investissements et les financements d'une petite et moyenne entreprise.

4. METTRE EN ŒUVRE LA GESTION DE LA PRODUCTION D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Déterminer la capacité de production et mettre en place le suivi de l'activité et de la sous-traitance d'une petite et moyenne entreprise.

Organiser rationnellement la production d'une petite et moyenne entreprise.

Gérer les achats, les transports, les approvisionnements et les stocks d'une petite et moyenne entreprise.

Définir et mettre en oeuvre la politique qualité d'une petite et moyenne entreprise.

5. INTEGRER LA DEMARCHE STRATEGIQUE DANS UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES ET L'ANIMER

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Conduire le contrôle de la politique générale d'une petite et moyenne entreprise.

Participer à l'élaboration du diagnostic stratégique d'une petite et moyenne entreprise.

Déployer les orientations stratégiques d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre la veille concurrentielle d'une petite et moyenne entreprise.

Diagnostiquer, auditer une petite et moyenne entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise travaille dans une entreprise de moins de 100 personnes. Les évolutions du secteur associatif (professionnalisation, fiscalisation ...) nécessitant des compétences accrues en gestion, l'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise peut également y trouver un terrain d'application de ses compétences.

Il (elle) peut également reprendre une petite et moyenne entreprise, voire en créer une. On trouve une telle situation dans la population de cadres expérimentés qui ont dû quitter leur poste au sein d'une grande entreprise et qui ne pensent pas retrouver un poste équivalent dans une structure de taille importante.

Ce type de démarche s'inscrit en général dans le cadre du développement local.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Adjoint (e) au directeur des ressources humaines.

Adjoint (e) de direction.

Cadre administratif et financier.

Chef d'agence (commercial).

Chef des ventes.

Chef du personnel.

Secrétaire général (e) adjoint (e).

Secrétaire général (e) d'association

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant.

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, 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 par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP4853

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1882/>