

Adjoint de dirigeant de PME-PMI

RNCP2244 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	M1302
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/04/2012

Certificateur(s)

Université Paris Ouest Nanterre la Défense

<http://www.parisnanterre.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'adjoint de dirigeant de PME/PMI doit être capable de seconder un dirigeant de PME/PMI dans ses tâches quotidiennes : Il supervise, organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers, parfois l'informatique et les services généraux.

Il collecte les informations auprès des responsables opérationnels.

Il structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord).

Il constate les points forts et les points faibles de l'activité. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions à court terme.

Il prépare et formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.

Suivant les directives de la direction, Il peut s'acquitter de missions engageant la responsabilité de l'entreprise (recherche et négociation de ressources financières...).

Il peut enfin se substituer au dirigeant de PME-PMI sur de courtes périodes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'adjoint de dirigeant de PME-PMI dispose de compétences techniques attestées : Il maîtrise les outils d'aide à la décision et de diffusion de l'information ;

Il maîtrise les outils techniques de gestion et de comptabilité ;

Il maîtrise les contraintes juridiques et le droit afférent aux PME-PMI.

l'adjoint de dirigeant de PME-PMI dispose en outre de compétences transversales :

Il sait diriger, coordonner et animer une équipe

Il a la capacité à mobiliser les connaissances disciplinaires adéquates dans un environnement et une situation spécifique.

Il sait analyser et synthétiser une situation comptable et financière,

Il sait décrire et problématiser une situation

Il sait analyser une contrainte ou une difficulté de nature juridique, économique, comptable ou financière, en rendre compte, élaborer une mesure corrective.

Il sait élaborer un projet et proposer les différentes étapes de son exécution

Il sait anticiper les risques de toute nature liés à l'activité de l'entreprise

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Adjoint de dirigeant de PME/PMI Directeur administratif et financier

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).

Projets de recrutement (BMO 2026)	308
Jugés difficiles à recruter	33 %
Emplois saisonniers	0 %
Familles professionnelles (FAP)	L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

22 personnes dont 11 professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

5 personnes dont 3 extérieures à l'organisme

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/04/2012
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP18146

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/2244/>