

Assistant(e) de responsable unité opérationnelle

RNCP22978 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324
Code(s) ROME	M1604, M1401, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

C I E F A RHONE-ALPES · SIRET : 47754633700015

Centre inter-entreprises de formation en alternance (CIEFA Rhône Alpes)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle assiste un ou plusieurs directeurs opérationnels ou fonctionnels, un ou plusieurs cadres dirigeants ou un responsable de projet et contribue par son intervention à l'efficacité globale du système.

Il prépare, organise, suit, les actions liées à la communication et aux relations internes et externes de l'entreprise ou du service, en conformité avec les directives qui lui sont données et en cohérence avec la stratégie et la politique de l'entreprise. Il facilite par un reporting régulier les prises de décision de son manager.

Il prend en charge en autonomie et par délégation de son hiérarchique des dossiers spécialisés liés à l'activité de l'entité d'appartenance.

Les activités de l'assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle s'articulent autour de l'assistanat et du soutien au manager, du traitement de dossiers spécifiques liés aux particularités de la direction concernée, des enjeux conjoncturels, des priorités définies par les directions.

1. Traitement de l'information et Communication en interne et en externe :

- Recherche et gestion de l'information professionnelle (base de données/ veille/ circulation de l'information/ classement/ archivage...)
- Création de modèles de documents et vérification de leur utilisation

2. Organisation des activités :

- Gestion des agendas
- Organisation et gestion des déplacements
- Organisation et gestion des réunions
- Planification des projets/ dossiers/ événements y compris à l'étranger

3. Assistance et aide à la décision :

- Préparation des outils d'aide à la décision
- Identification des problèmes, analyse et soumission

4. Activités spécifiques déléguées : elles seront fonction de la spécialité du service concerné, du périmètre de la délégation de l'Assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle :

- Prise en charge d'un dossier : organisation d'un événement/ conduite d'un projet/ déménagement/ dossier relance clients/ contrats de maintenance/ coordination d'un projet / organisation d'un service (gestion des achats/ des stocks/ traitement des appels d'offres ...)

- Organisation et planification du travail collaboratif
- Identification des ressources nécessaires y compris budgétaires
- Organisation de la logistique
- Création d'outils de suivi et d'évaluation
- Reporting

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable de :

1. Traitement de l'information et Communication en interne et en externe (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :
 - Organiser une recherche d'information centrée sur les besoins exprimés par le manager
 - Valider et mettre à jour les bases de données
 - Organiser l'accès à l'information pour optimiser la productivité des équipes et leur efficacité
2. Organisation des actions (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :
 - Analyser le contexte organisationnel et managérial de ses interventions
 - Prendre en compte les contraintes et les priorités
 - Construire, utiliser et faire utiliser des outils de gestion du temps et de gestion de l'activité pour améliorer la productivité
3. Assistance et aide à la décision (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :
 - Identifier les besoins, demandes, questions, problèmes en créant des outils de collecte d'information adaptés
 - Analyser les demandes et alerter les managers concernés, décider en prenant en compte les contraintes ou obtenir des décisions
 - Organiser la mise en œuvre des solutions décidées
4. Activités spécifiques déléguées : elles seront fonction de la spécialité du service concerné, du périmètre de la délégation de l'assistant de manager (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :
 - Prendre en charge des processus en respectant son niveau d'autonomie et de responsabilité
 - Construire des outils de gestion et de communication pour faciliter la collecte, la transmission, la fiabilité et la confidentialité des informations et le respect des délais

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

- Assistant (e) responsable unité opérationnelle
- Assistant(e) de manager

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

50% de représentants professionnels

50% de représentants de l'organisme de formation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/01/2020
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34620

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/22978/>