

Responsable administratif(ve) bilingue

RNCP23670 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310
Code(s) ROME	M1604, M1302, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/07/2017

Certificateur(s)

Centre Paris Europe alternance (CPEA)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Rattaché/e directement à la direction de son entité, le ou la responsable administratif/ve bilingue prend en charge tout ou partie de la gestion administrative d'une PME ou d'un service fonctionnel d'une grande entreprise qui développe des activités à l'international.

Activité 1 : La coordination et la gestion d'activités

Activité 2 : La gestion administrative des ressources humaines dans un contexte international

Activité 3 : La prise en charge de relations externes dans un contexte international

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

LA COORDINATION ET GESTION D'ACTIVITES / LES SERVICES GENERAUX

- Garantir les performances administratives de l'entité (coûts et qualité)
- Prendre en charge des missions et des projets en autonomie
- Prendre en charge des activités de services généraux : aménagement des locaux, gestion des risques, système d'information, protection de l'environnement...
- Effectuer des achats et gérer les relations fournisseurs et prestataires de services
- Proposer et établir des budgets, contrôler leur exécution, faire le suivi et l'analyse des dépenses et des coûts
- Tenir et suivre les indicateurs de pilotage de la direction générale
- Participer à la négociation des contrats jusqu'à un certain niveau d'engagement

LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

- Gérer l'interface entre le manager et son équipe y compris à l'international
- Créer des conditions favorables à la cohésion des équipes avec des collaborateurs de plus en plus nomades (management interculturel)
- Coordonner les actions et les plannings des managers, créer des documents de communication
- Assurer la gestion administrative du personnel : respect du droit du travail, gestion des impatriés et expatriés, suivi des informations comptables et fiscales, suivi des carrières, tableaux de bord, indicateurs sociaux, représentation du personnel...
- Mettre en place des actions de recrutement
- Prendre en charge le plan de formation

LA PRISE EN CHARGE DE RELATIONS EXTERIEURES DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

- Assurer la qualité des relations externes et contribuer à leur développement dans un contexte international

- Assurer le suivi administratif des relations clients
- Mettre en place des événements sous le contrôle unique de la direction

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification peuvent exercer leur métier dans tous les secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable administratif(ve)
Office Manager
Chargé(e) de gestion administrative bilingue anglais
Assistant(e) de direction bilingue anglais
Attaché(e) de direction bilingue

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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 252 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (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)	44 008
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

- 1 professionnel représentant les salariés
- 1 professionnel représentant les employeurs

1 formateur externe et 1 membre interne

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 25/07/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14442

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP28128

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/23670/>