

Assistant(e) de gestion des petites entreprises

RNCP27476 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	M1604, M1605, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/09/2019

Certificateur(s)

MAISON FAMILIALE RURALE LA CHARMILLE · SIRET : 78616593600018

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistante(e) de gestion petites et moyennes entreprises assure, sous la responsabilité du chef d'entreprise, l'organisation de l'activité commerciale (stratégie, vente...), la comptabilité et l'analyse financière, le management du personnel et la gestion des documents administratifs dans le respect de la réglementation en vigueur

- Commercial Marketing
- Gestion du personnel/ressources humaines
- Gestion financière
- Gestion administrative
- Développement durable
- Entrepreneurial

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Aptitude à communiquer et à négocier
- Réaliser un diagnostic interne, externe, définir les actions prioritaires, mettre en oeuvre des plans d'action, des outils de suivi, contrôler les résultats
- Réaliser, enregistrer la facturation, utiliser les logiciels, progiciels spécifiques, enregistrer les écritures comptables, jusqu'aux écritures d'inventaire, réaliser un rapprochement bancaire, les déclarations fiscales, calculer, enregistrer les amortissements
- Analyser un diagnostic économique, financier, réaliser un budget prévisionnel, établir, analyser les coûts et les marges
- Réaliser les opérations administratives courantes, utiliser les outils de bureautique
- gérer le recrutement à partir d'une fiche de poste, mener des entretiens professionnels
- répondre à une problématique développement durable
- Appréhender le contexte d'une entreprise, étudier la réalité d'une entreprise, présenter un diagnostic global, concevoir une étude prévisionnelle ou un projet de création

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités, , essentiellement des TPE (520 activités différentes) et PME sur les territoires ruraux. Pour

les collaborateurs d'entreprise, la taille moyenne des entreprises les recrutant se situe autour de 10/15 salariés. Les créateurs/repreneurs commencent souvent seul ou avec un maximum de 4/5 salariés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- conjoint collaborateur de chefs d'entreprise d'une petite structure
- collaborateur du chef d'entreprise
- chef d'entreprise
- adjoint de direction, gestionnaire
- comptable, secrétaire comptable
- commercial, secrétaire commerciale
- gestionnaire du personnel
- secrétaire administrative/bureautique

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).

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)	2 131 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) 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) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	84 877
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables 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, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

La Présidence est assurée par un représentant des chambres consulaires, d'organisme professionnel, de développement économique.

Les jurys sont des chefs d'entreprise, des organismes proches de l'économie verte, experts comptables, responsables économiques locaux, représentants des chambres consulaires, collaborateurs de chefs d'entreprise. sont exclus les entreprises ayant accueilli un stagiaire dans l'année.

COMPOSITION DU JURY — VAE

La Présidence est assurée par un représentant des chambres consulaires, d'organisme professionnel, de développement économique.

3 personnes de compétences différentes et complémentaires, extérieures à l'organisme.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/09/2019

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Site internet

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27476/>