

Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise

RNCP27796 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	M1302, D1301, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	03/03/2020

Certificateur(s)

ASCENCIA BUSINESS SCHOOL · SIRET : 75345698700027

COLLEGE DE PARIS · SIRET : 81522990100013

Partenaires habilités

6 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 6 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ACTION POUR LA FORMATION ET L'EMPLOI	41145460600061	Former
ALTERNANCE AZUR	49301662000020	Former
ALTERNANCE BOURGOGNE	52757351300027	Former
IKANOOS	83120830100018	Former
ISME	52919549700019	Former
VISIPLUS	44321186700025	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise contribue à l'accroissement de l'activité de l'entreprise par ses actions de gestion, de management des équipes d'une ou parfois plusieurs unités opérationnelles. Il est garant du bon fonctionnement de l'unité, tant sur l'aspect logistique que l'aspect budgétaire et administratif. De ce fait, il est l'intermédiaire entre les collaborateurs et les managers de l'entreprise.

1. Management des équipes

Le (la) Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise est amené à organiser, coordonner et contrôler les missions des collaborateurs, avec délégation. Il manage la performance de chaque équipe, évalue et développe les compétences des collaborateurs, accroît la motivation au travail et contribue à la culture d'entreprise.

2. Interface intermédiaire entre les équipes et les managers, la direction

Le (la) Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise gère et optimise la communication entre les collaborateurs et les managers. Il est le représentant des équipes et assure la communication transversale entre les unités. Il rend compte et est force de propositions (ascendantes et descendantes).

3. Organisation et pilotage de la gestion d'unité

Le (la) Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise met en œuvre les procédures et prévisions d'activités en

termes d'objectifs. Il conduit les projets opérationnels, optimise et rentabilise l'unité, adapte les Business Plan en conformité avec les stratégies définies. Il optimise l'utilisation des outils de gestion, de contrôle budgétaire, évalue la performance des unités (tableaux de bord, indicateurs...) et démontre les besoins en recrutement.

4. Contrôle, gestion et prévention des moyens

Le (la) Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise garantit et gère les moyens à disposition des collaborateurs pour atteindre leurs objectifs, applique la réglementation et met en conformité les unités. Il assure le fonctionnement opérationnel de l'unité ou du service et gère les dysfonctionnements, prévient les risques et propose des actions correctives.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- Procéder au suivi et à l'adaptation de la gestion financière et administrative d'une unité
- Manager les collaborateurs et de les accompagner dans le développement de leurs compétences
- Garantir et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour la réussite des collaborateurs et des équipes : logistiques, ressources humaines et financières
- Veiller au respect des réglementations, des conditions de travail (sécurité, santé) de ses collaborateurs
- Prendre les décisions en cas de dysfonctionnement d'un service ou d'une unité. De ce fait, il anticipe les problèmes de ses collaborateurs et pare à toute anomalie
- Mettre en œuvre de façon opérationnelle les décisions stratégiques de l'entreprise pour une unité.
- Etre l'intermédiaire entre les collaborateurs et les managers : il met en adéquation les décisions managériales avec les réalités opérationnelles générées par ses collaborateurs.

Blocs de compétences

RNCP27796BC01 — Management des équipes

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

Faire un diagnostic des capacités globales en ressources humaines d'une unité ou d'un service, au choix du candidat

Etablir une progression de compétences de 2 salariés, à terme

Réaliser un tableau de bord d'objectifs d'une unité et les paramètres de mesure des valeurs ajoutées

Etablir un tableau de bord de suivi des résultats

Maîtriser la gestion des compétences d'une équipe

Développer la culture de l'entreprise définie par la direction générale

modalités d'évaluation :

Comptes rendus, notes de service, rapports spécifiques, Cas pratiques

Ce bloc de compétences est certifié par un certificat

RNCP27796BC02 — Interface intermédiaire entre les équipes et les managers, la direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

Organiser et animer les réunions entre les collaborateurs et la direction

Etablir un processus d'optimisation des relations de travail

Proposer des axes d'améliorations de communication entre les collaborateurs et les managers

modalités d'évaluation :

- Comptes rendus, notes de service, rapports spécifiques, Cas pratiques

Ce bloc de compétences est certifié par un certificat

RNCP27796BC03 — Organisation et pilotage de la gestion d'unité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

Etablir une analyse pertinente financière d'investissement pour une unité

Définir et optimiser les adéquations entre les ressources humaines, les financements et les objectifs de réussite d'un projet

Maîtriser les budgets, mettre en œuvre les procédures de contrôles

Analyser les informations de la gestion comptable d'une unité ou d'un service

Réaliser un cahier des charges de recrutement et/ou participer à un recrutement
modalités d'évaluation :
Comptes rendus, notes de service, rapports spécifiques, Cas pratiques
Ce bloc de compétences est certifié par un certificat

RNCP27796BC04 — Contrôle, gestion et prévention des moyens

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif
Veiller aux moyens mis à disposition des collaborateurs pour assurer leur mission.
Maîtriser les aspects de préventions des risques pour les salariés
Piloter tous les aspects opérationnels pour un fonctionnement optimal d'une unité
Etablir un tableau des risques et des conséquences liés à un dysfonctionnement
Etablir un tableau de mesures préventives de difficultés d'un projet
modalités d'évaluation :
Comptes rendus, notes de service, rapports spécifiques, Cas pratiques
Ce bloc de compétences est certifié par un certificat

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

tous secteurs d'activités
Type d'entreprise
Grandes entreprises
Petites ou moyennes entreprises
TPE

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles
Responsable d'unité opérationnelle
Adjoint de Direction (PME)
Responsable de tout ou partie d'un service
Responsable d'unité commerciale
Responsable d'unité marketing –communication
Responsable d'unité ressources humaines
Responsable d'unité de gestion administrative et comptable
Auto entrepreneur, créateur d'entreprise
Adjoint Chef de Service (Industrie ou Administration)

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	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 500 €

Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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) R3X80 — Maîtrise des magasins · tension 2/5 (Faible) R4X92 — Cadres du management des magasins · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	42 708
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés R3X80 — Maîtrise des magasins R4X92 — Cadres du management des magasins

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

7 personnes :

- 5 professionnel-le-s non intervenant dans l'établissement, dont l'un-e est président-e du jury
- Le Directeur d'Ascencia
- La Directrice des études d'Ascencia

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

6 personnes :

- 4 professionnels/les non intervenant dans l'établissement, dont l'un/e est président/e du jury
- Le Directeur Ascencia
- La Directrice des études

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 03/03/2020

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Ascencia Business School

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27796/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés 185

Montant total engagé	261 593 €
Coût moyen par dossier	1 414 €
Durée moyenne	44 h
Période	01/2020 – 12/2021
France compétences	95 %
OPCO	4 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.