

Responsable opérationnel en gestion d'entreprise

RNCP27797 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	M1205, M1707, D1406, M1402, M1302
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	03/03/2020

Certificateur(s)

NEOMA BUSINESS SCHOOL · SIRET : 79223746300015

NEOMA Business School (Mont Saint Aignan)

<http://www.neoma-bs.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le responsable opérationnel en gestion d'entreprise concourt directement à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Il gère une structure et/ou des projets dans les domaines du marketing, de la finance, des ressources humaines, de la logistique... selon les choix stratégiques de l'entreprise et dans un objectif de rentabilité. En fonction de la taille de l'entreprise, il peut manager une ou plusieurs équipes.

Il exerce les activités suivantes :

- Définir la stratégie et gérer les ressources financières d'une unité opérationnelle
- Définir et mettre en œuvre des stratégies marketing et commerciale d'une unité opérationnelle
- Communiquer efficacement au sein de l'entreprise
- Gérer les ressources humaines de son unité

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du titre est capable de :

- sélectionner les indicateurs pertinents (marché, produits, concurrence...) pour positionner l'entreprise dans son environnement
- définir des objectifs et des moyens opérationnels en lien avec la stratégie globale de l'entreprise
- faire partager la stratégie de l'entreprise avec ses collaborateurs
- mettre en perspective les incidences des décisions comptables sur la rentabilité de l'unité opérationnelle
- construire un système de pilotage budgétaire cohérent (budgets, tableaux de bord, tableaux de suivi...)
- analyser les écarts entre budgets et réalisations et en faire un reporting auprès de la direction
- proposer des solutions correctives adaptées à chaque situation
- identifier les menaces et les opportunités pour l'entreprise par rapport à ses marchés et à son contexte concurrentiel
- construire un plan de marketing adapté en lien avec la stratégie globale de l'entreprise
- corréler le plan marketing aux autres domaines de l'entreprise (technique, humain, financier...)
- mettre en œuvre différentes techniques de vente adaptées aux cibles visées
- construire un argumentaire de vente et l'adapter aux différents profils de clients
- interagir avec toutes les fonctions et tous les niveaux hiérarchiques
- adapter sa communication orale et écrite à des situations variées

- créer un environnement de travail stimulant
- préparer et animer une réunion
- constituer et développer une équipe
- fixer les objectifs et organiser les activités : répartir, planifier, déléguer, expliquer puis conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe
- créer un contexte favorable à l'adhésion des équipes, mobiliser les moyens techniques et humains pour assurer la réussite de l'activité
- évaluer les performances de ses collaborateurs
- s'adapter aux différentes situations managériales
- détecter des situations complexes et faire appel aux bonnes ressources sur le plan humain, légal, réglementaire...
- accompagner le changement et en gérer les différentes étapes : diagnostic, impact et communication
- gérer les résistances et convaincre

Blocs de compétences

RNCP27797BC01 — Définir la stratégie et gérer les ressources financières d'une unité opérationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- sélectionner les indicateurs pertinents (marché, produits, concurrence...) pour positionner l'entreprise dans son environnement
- définir des objectifs et des moyens opérationnels en lien avec la stratégie globale de l'entreprise
- faire partager la stratégie de l'entreprise avec ses collaborateurs
- mettre en perspective les incidences des décisions comptables sur la rentabilité de l'unité opérationnelle
- construire un système de pilotage budgétaire cohérent (budgets, tableaux de bord, tableaux de suivi...)
- analyser les écarts entre budgets et réalisations et en faire un reporting auprès de la direction
- proposer des solutions correctives adaptées à chaque situation

Modalité d'évaluation :

Dans le cadre d'un projet « fil rouge » (travail en groupe) :

- réalisation d'une étude de marché et de positionnement concurrentiel
- élaboration d'un business plan
- développement du système budgétaire du projet
- construction de la liasse fiscale (bilan, compte de résultat, tableaux de gestion ...)

Dans le cadre d'un jeu de simulation (3 jours en centre) :

étude écrite puis présentation orale en groupe

- recherche des informations clés
- présentation de l'entreprise dans son contexte
- prise de décisions, analyse des résultats comptables et financiers et mesures correctives

RNCP27797BC02 — Définir et mettre en œuvre des stratégies marketing et commerciale d'une unité opérationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- identifier les menaces et les opportunités pour l'entreprise par rapport à ses marchés et à son contexte concurrentiel
- construire un plan de marketing adapté en lien avec la stratégie globale de l'entreprise
- corrélérer le plan marketing aux autres domaines de l'entreprise (technique, humain, financier...)
- mettre en œuvre différentes techniques de vente adaptées aux cibles visées
- construire un argumentaire de vente et l'adapter aux différents profils de clients

Modalité d'évaluation :

Dans le cadre d'un projet « fil rouge » (travail en groupe) :

- construction d'un plan marketing en lien avec le business plan

Dans le cadre d'un jeu de simulation (3 jours en centre) :

- analyse de la situation proposée
- projection et adaptation du plan marketing

RNCP27797BC03 — Communiquer efficacement au sein de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- interagir avec toutes les fonctions et tous les niveaux hiérarchiques
- adapter sa communication orale et écrite à des situations variées
- créer un environnement de travail stimulant
- préparer et animer une réunion

Modalité d'évaluation :

Présentations orales individuelles dans différents contextes (3 présentations de 20 min en centre)

Rédaction de notes de service, rédaction de communiqués à l'attention des différentes parties prenantes (séminaire de 2 jours en centre)

Rédaction d'un compte-rendu et de notes d'analyse à partir d'un contexte imposé (exemple : cas portant sur des conflits avec des partenaires sociaux) (séminaire de 2 jours en centre)

Simulations de réunions (séminaire de 2 jours en centre)

RNCP27797BC04 — Gérer les ressources humaines de son unité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- constituer et développer une équipe
- fixer les objectifs et organiser les activités : répartir, planifier, déléguer, expliquer puis conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe
- créer un contexte favorable à l'adhésion des équipes, mobiliser les moyens techniques et humains pour assurer la réussite de l'activité
- évaluer les performances de ses collaborateurs
- s'adapter aux différentes situations managériales
- détecter des situations complexes et faire appel aux bonnes ressources sur le plan humain, légal, réglementaire...
- accompagner le changement et en gérer les différentes étapes : diagnostic, impact et communication
- gérer les résistances et convaincre

Modalité d'évaluation :

Rédaction de profils de postes (séminaire de 2 jours en centre) avec simulations d'entretiens et rédaction du compte-rendu

- entretien de recrutement
- entretien annuel d'évaluation des compétences
- entretien de recadrage
- entretien de remotivation

Travail individuel d'analyse de conduite du changement sur un cas concret

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce dans tout type d'entreprise, quelle que soit la taille et le secteur d'activité. Généralement, l'activité suppose de faire partie des cadres de l'entreprise et de travailler en relation avec les instances dirigeantes. Le métier peut conduire à la création ou à la reprise d'une entreprise de type PME.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le certifié peut être rattaché à l'une ou l'autre de ces directions. Selon la direction à laquelle il est rattaché, il peut occuper les fonctions suivantes :

- Responsable administratif
- Responsable en gestion financière
- Responsable du personnel
- Responsable des ventes
- Responsable commercial
- Responsable de département/service

- Ingénieur commercial
- Responsable marketing/communication
- Directeur ou responsable d'agence
- Responsable qualité
- Responsable R&D
- Chef de projet....

Il peut également être Directeur ou Créateur d'une entreprise type PME/TPE.

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)	2 740 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	51 560
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services 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 R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

6 personnes : Président du jury, 3 représentants de NEOMA Business School dont 1 intervenant professionnel, 2 Professionnels

Base légale

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

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13663

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34634

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Site internet : <http://www.neoma-bs.fr/executive-education/objectif-manager/presentation-du-programme>

Contact internautes : nadege.preaux@neoma-bs.fr

NEOMA

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27797/>