

CQP Assistant des entreprises du médicament

RNCP32002 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Sans niveau – le positionnement dans le cadre de national des certifications professionnelles est non déterminé
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	11541, 35054
Code(s) ROME	M1604, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3104 — Industrie pharmaceutique
Date d'échéance	21/12/2023

Certificateur(s)

LES ENTREPRISES DU MEDICAMENT · SIRET : 78466854300027

Commission paritaire nationale de l'emploi des industries de santé (CPNEIS) - Les entreprises du médicament (LEEM)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la titulaire du CQP Assistant(e) assure la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/elle peut également organiser et planifier des activités, des réunions et des événements, gérer des ressources matérielles, suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier et assurer la gestion administrative et/ ou budgétaire.

Il/elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Il (elle) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat:

- Production de documents professionnels
- Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service
- Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service
- Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe
- Relations professionnelles
- Traitement des aléas
- Organisation de réunions ou d'événements
- Préparation et suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier
- Gestion administrative ou budgétaire

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le/la titulaire est capable de :

Réaliser la production de documents professionnels

Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe
Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes
Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas
Organiser des réunions ou des événements
Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier
Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la salarié(e) titulaire du CQP Assistant(e) exerce son activité dans les entreprises du médicament, au sein de différents services (production, logistique, ressources humaines, recherche et développement, marketing, ventes, commercialisation ...).

La France représente une part de 3,4 % dans le marché mondial du médicament en 2016 .

Les entreprises du médicament réalisent un chiffre d'affaires de 54 489 M€ M dont 47 % à l'exportation.

L'effectif du secteur des industries du médicament est de 98 690 personnes en 2015 .Plus de 9 900 personnes ont été recrutées en 2015.

Ces recrutements devraient se poursuivre, malgré la baisse actuelle d'effectifs. En effet, le secteur des industries du médicament connaîtra plus de 6?000 départs à la retraite d'ici à 2023 (6?% des effectifs), auxquels s'ajoutent près de 11?000 départs (11,1?%) liés au turnover naturel. Cela pose la question du renouvellement des effectifs à terme.

Les effectifs de l'assistanat représentent 4 313 salarié(e)s soit 4,4% de l'effectif de la branche.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire assistant(e) dans les industries du médicament

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Aucune

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)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury paritaire national est composé du même nombre de représentants « employeurs » que de représentants des « organisations syndicales ».

Le jury est également composé de quatre experts en formation professionnelle

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/12/2023

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.onisep.fr

www.centre-inffo.fr

Site internet du Leem

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32002/>