

Assistant de gestion

RNCP32018 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310m
Formacode(s)	32054, 35054
Code(s) ROME	M1605, M1604, M1501, M1203, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2022

Certificateur(s)

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

Partenaires habilités

22 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 22 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM DE MARTINIQUE	39064039900015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM EN REGION OCCITANIE	49189213900016	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE DES ARTS ET METIERS	34896746400028	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS DE LA REUNION	44338132200025	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS EN GUADELOUPE	39174243400015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DU CONSERVATOIRE NATION DES ARTS ET METIERS AUVERGNE-RHONE-ALPES	44320628900045	Former et organiser l'évaluation
CNAM BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	34022316300023	Former et organiser l'évaluation
CNAM BRETAGNE - AGCNAM	43411361900119	Former et organiser l'évaluation
CNAM CENTRE-VAL DE LOIRE - AGCNAM	44911357000013	Former et organiser l'évaluation
CNAM GRAND EST	82304134800017	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 22 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp32018-assistant-de-gestion/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant de gestion est un professionnel polyvalent qui prend en charge, sous la responsabilité de cadres d'entreprise, l'élaboration de dossiers et en assure le suivi.

Dans ce cadre, ce professionnel est en charge des activités suivantes au sein de l'entreprise ou d'une entité :

1. Gestion administrative (préparation de documents administratifs et juridiques en veillant à suivre la réglementation en cours) ;
2. Gestion comptable courante (élaboration et suivi des documents comptables et fiscaux en vue du bilan comptable ou fiscal) ; utilisation de logiciels de comptabilité ;
3. Gestion commerciale et gestion de la relation client (accueil et conseil à la clientèle, suivi de la commercialisation d'un produit, gestion de stocks, suivi des expéditions de marchandises et contrôles à la réception) ; utilisation d'outils numériques de gestion ;
4. Gestion du personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Pour cela, l'assistant de gestion doit être capable de :

- Présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- Rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- Participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- Elaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- Prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- Travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles,
- Assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

Blocs de compétences

RNCP32018BC01 — Gestion administrative

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les procédures administratives de l'entité en créant le cahier de procédures prenant en compte les spécificités du fonctionnement et la taille du service ou de la structure, en proposant les modalités d'organisation, les procédures et des améliorations en lien avec l'activité de l'entreprise, ses contraintes et son environnement, en établissant l'organigramme fonctionnel pour définir l'acteur à contacter en fonction de la nature de la demande afin de repérer les dysfonctionnements et proposer des axes d'amélioration au service de la performance de l'organisation.
- Administrer l'activité de l'entité en mettant en place et en actualisant les outils de suivi des activités de la structure, au moyen de tableaux de bord simples, d'échéanciers, en définissant des variables et /ou des critères pertinents par rapport à l'organisation cible ; en triant, hiérarchisant et distribuant les informations en vue de répondre aux demandes des responsables de service en fonction des consignes reçues.
- Saisir et mettre en forme des documents de suivi, rédiger des documents internes de procédures et des courriers pour les clients, les partenaires extérieurs, les prestataires, les administrations, en utilisant un logiciel de traitement de texte, en utilisant une base de données pour assurer le suivi des commandes, des fournitures, des facturations, des congés des collaborateurs et des formations.
- Organiser des réunions internes et/ ou externes en établissant des plannings et retro plannings sur les logiciels de suivi ou les agendas électroniques et en rédigeant des ordres du jour clairs et adaptés aux thèmes des réunions.
- Transcrire des travaux et des discussions en réunion, les synthétiser, rédiger des comptes rendus et des relevés de décision, assurer le partage des documents en interne en utilisant des outils de travail collaboratif de type réseau partagé afin d'assurer la communication interne et/ou externe ainsi que le classement et l'archivage des documents.

Modalités d'évaluation :

- Etudes de cas professionnels
- Travaux pratiques sur logiciels informatiques : création et gestion de classeurs ; réalisation de graphiques ; créer et gérer une requête ; créer un planning ; animer un logiciel de messagerie...
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs
- Rédaction d'un rapport d'activité ou de stage

RNCP32018BC02 — Gestion comptable

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Elaborer des documents comptables obligatoires (bilan...) et assurer le suivi comptable des opérations de l'entité en enregistrant les écritures comptables et en utilisant les méthodes et techniques de gestion comptable, en réalisant des travaux d'arrêté de comptes à partir des instructions reçues.
- Gérer des stocks en comptabilisant les entrées / sorties de la production en sélectionnant les fournisseurs et en suivant la politique de la centrale d'achat de l'entité et en exploitant un cahier des charge, en s'assurant de la réception, de la conformité des livraisons et de la régularité des approvisionnements en vue d'assurer le suivi des commandes, des en-cours de stocks, des retours, des factures fournisseurs.
- Vérifier et suivre les comptes fournisseurs, encaisser les créances, préparer les règlements et ordres de paiement, vérifier et suivre les comptes clients pour mettre à jour l'échéancier des versements aux fournisseurs et des règlements des clients en assurant la fonction d'interface avec la banque et réaliser des rapprochements bancaires en appréciant les dates d'opérations et de valeurs pour suivre l'état de la trésorerie de l'entité.
- Etablir des déclarations fiscales et sociales de l'entité en extrayant de la comptabilité les informations nécessaires à leur l'établissement, en appliquant et en actualisant les données légales et réglementaires (fiscales et sociales) en vigueur.
- Suivre le chiffre d'affaires et gérer les comptes clients en saisissant les éléments du chiffre d'affaires dans les logiciels comptables, en enregistrant les recettes de l'entreprise dans le logiciel dédié, en contrôlant l'exécution du processus achat, en s'assurant de la facturation conformément aux contrats commerciaux conclus avec les clients et en respectant les procédures de comptabilisation des ventes selon les principes d'une comptabilité d'engagement ou de trésorerie.
- Participer à l'établissement et au suivi des budgets en appliquant les principales méthodes de calcul de coûts et en suivant les indicateurs de gestion, renseigner des tableaux de bord et alerter sa hiérarchie en cas de dérive constatée.
- Comptabiliser et gérer une facture d'achat d'immobilisations et les subventions éventuelles correspondantes en appliquant les méthodes et règles du plan comptable général (liste des comptes) et des règles fiscales relatives aux immobilisations et en enregistrant les amortissements et les dépréciations selon les instructions du responsable.
- Assurer la communication avec l'expert-comptable, banque, responsable service des achats en analysant la demande de l'interlocuteur, en adaptant le registre, le vocabulaire professionnel et les moyens de communication pour répondre et fournir les bons indicateurs ou les bons documents.

Modalités d'évaluation :

- Exercices d'application sur des cas d'entreprises
- Etudes de cas
- Rédaction d'un rapport d'expérience professionnelle

RNCP32018BC03 — Gestion commerciale et suivi de la relation client

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Accueillir, informer et conseiller les clients en analysant la demande de son l'interlocuteur en situation de communication par téléphone, en face à face et/ou via les médias d'information et de communication, en adaptant en retour sa communication à son interlocuteur, en renseignant le système d'information clients et l'analysant pour proposer des leviers de fidélisation.
- Réaliser les documents nécessaires à la prospection commerciale (ex : type plaquettes publicitaires, développer la communication commerciale à partir d'un site web, etc...) en identifiant la clientèle cible dans un périmètre géographique afin d'optimiser les actions commerciales de l'entreprise en appliquant les techniques usuelles d'études de marché et de vente d'établir des propositions commerciales, des contrats de ventes, au niveau national et le cas échéant international.
- Analyser une situation de réclamation au regard des conditions générales de vente, des clauses particulières et des dispositions relatives aux garanties afin d'apaiser une situation conflictuelle avec diplomatie en utilisant l'argumentaire approprié en fonction de l'interlocuteur ou du service concerné

Modalités d'évaluation :

- Mises en situation professionnelle avec jeux de rôles

- Etudes de cas pratiques
- Créer des supports de présentation d'une offre commerciale, rédiger une offre commerciale
- Rapport d'activité ou de stage

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification peuvent exercer leur activité dans des entreprises de nombreux secteurs tels que :

- Des grandes entreprises des activités et des PME spécialisées en gestion
- Du domaine des assurances
- De la grande distribution alimentaire ou des PME /TPE de commerce de proximité
- Du transport et de la logistique ou des PME de transports
- Des grandes entreprises du secteur de l'industrie ; des PME de la construction, de la réparation automobile, du bâtiment
- Des activités de l'information et de la communication
- Des administrations publiques ou territoriales
- Du secteur de la santé et des soins aux particuliers
- Du domaine de l'action sociale
- Des entreprises de services et conseils aux entreprises
- Domaine de la formation
- Du secteur sportif
- Ou encore dans des offices religieux

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant de gestion
- Assistant administratif / et comptable / commercial /
- Adjoint administratif et comptable
- Administrateur des ventes
- Comptable
- Comptable fournisseur
- Gestionnaire comptable / paie / financier
- Secrétaire comptable / de direction
- Technico-commercial

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 407 €

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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	92 438
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

non

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

idem

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Trois enseignants chercheurs du Cnam, dont le responsable pédagogique de la certification professionnelle représentant l'administrateur général

- deux représentants qualifiés des professions concernées par la certification

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 650 €
Selon la branche	6 000 € – 8 056 €
Prise en charge	Branches concernées
7 650 €	Valeur par défaut · 203 branches

8 056 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
8 000 €	CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
7 700 €	CPNEFP Mutualité
7 600 €	CPNE des Télécoms
7 555 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 440 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP4829

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.cnam.fr
<http://www.cnam.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32018/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	31
Montant total engagé	46 624 €
Coût moyen par dossier	1 504 €
Durée moyenne	302 h
Période	02/2020 – 10/2021
France compétences	100 %
Reste à charge titulaire	0 %

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