

Gestion de la PME

RNCP32360 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	314
Formacode(s)	35007
Code(s) ROME	M1604, M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/01/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- Gestion administrative du personnel de la PME Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

Blocs de compétences

RNCP32360BC01 — Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

RNCP32360BC02 — Participer à la gestion des risques de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME

- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

RNCP32360BC03 — Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

RNCP32360BC04 — Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

LISTE DE COMPÉTENCES

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord

RNCP32360BC05 — Culture générale et expression

LISTE DE COMPÉTENCES

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

RNCP32360BC06 — Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

RNCP32360BC07 — Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites

LISTE DE COMPÉTENCES

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :

- compréhension de l'oral
- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- production et interaction orales

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

M : ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES, SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES
N : ACTIVITÉS DE SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE SOUTIEN

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

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)	2 192 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	86 112
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

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, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Universitaires, enseignants, professionnels

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	6 875 €
Selon la branche	5 200 € – 7 197 €
Prise en charge	Branches concernées
6 875 €	Valeur par défaut · 103 branches
7 197 €	CNPE des sociétés financières, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE Familles rurales, CPNE Menuiseries Charpentes et portes planes, CPNE chimie
7 052 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Expertise en automobile, CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNE autoroutes, CPNE de l'exploitation des équipements thermiques et de génie climatique
7 191 €	COPANIEF - Fabricant de sucres, CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE Branche ITV, CPNE des Métiers de la Transformation des Grains, CPNE des centres de gestion agréés et habilités agricoles
7 109 €	CNPEFP des sociétés d'assistance, CPNE de l'immobilier, CPNE des agents généraux d'assurance, CPNE des métiers du géomètre, CPNEF Industries de la Maroquinerie
7 056 €	CPNE Services de l'eau, CPNE Travail Temporaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
7 159 €	CPNE de la branche ferroviaire, CPNEF branche retraite complémentaire et prévoyance, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP Mutualité, CPNEFP du négoce des matériaux de construction
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNE fabrication de l'ameublement, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie, CPNEFP du Transport Maritime
6 946 €	CPNE des Vins et Spiritueux, CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole, CPNEFP de la branche pêche de loisir et de la protection du milieu aquatique
6 500 €	CPN de la branche des Services de l'Automobile, CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 146 €	CPNEFP Import-Export, CPNEFP Sports Loisirs
7 071 €	CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires, CPNE de la branche de la Distribution Directe
6 936 €	CPNE Ports et Manutention, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
5 609 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes, CPNEFP de l'industrie cimentière
7 192 €	CPNEF de la Publicité
7 160 €	CPNEFP des cabinets d'avocats
7 139 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
7 134 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 100 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
7 074 €	CPNE des MFR

7 030 €	CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
6 963 €	CPNE de la branche de la librairie
6 939 €	CPNEFP Mareyage-saison
6 545 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 400 €	CPNE conjointes du bâtiment et des travaux publics
6 200 €	CPNE Banque
5 600 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
5 200 €	CPNEFP Agences de voyages et tourisme

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	01/01/2024
Date de dernière délivrance possible	01/01/2024

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP1027, RNCP6989

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP38363

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32360/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	722
Montant total engagé	1 261 764 €
Coût moyen par dossier	1 748 €
Durée moyenne	623 h
Période	01/2020 – 12/2023
France compétences	81 %
France Travail	13 %
Reste à charge titulaire	3 %
Régions	2 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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