

Assistant de gestion des petites entreprises

RNCP34021 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310m
Formacode(s)	32054, 35049, 35007
Code(s) ROME	M1604, M1605, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	24/05/2019
Date d'échéance	24/05/2024

Certificateur(s)

ASSOC DU CENTRE DE PROMOTION SOCIALE · SIRET : 35181550100017

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
MAISON FAMILIALE RURALE	77824817900013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification répond à un besoin de compétences émanant d'une demande des chefs d'entreprise de petites structures et d'un souhait des créateurs d'entreprise de se former à la gestion d'entreprise.

L'Assistant Gestion des Petites Entreprises exerce essentiellement son activité au sein de Très Petites Entreprises (TPE), voire de Petites et Moyennes Entreprises (PME).

Les chefs d'entreprise d'une TPE recrutent un Assistant Gestion des Petites Entreprises en autonomie dans ses missions pour déléguer l'ensemble des tâches administratives, comptables, commerciales au sens large du terme, ce qui leur permet de se consacrer davantage à leur métier technique.

Les titulaires de la certification peuvent également choisir de créer ou de reprendre une activité, seul ou avec un ou des collaborateurs et de devenir dirigeant d'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant Gestion des Petites Entreprises exercent principalement les activités suivantes :

Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa culture

- Il assure l'accueil des tiers en leur donnant les premiers renseignements et en filtrant les appels ; il traite le courrier.
- Il est en mesure d'organiser des prestations en réalisant les supports, gérant les réservations de salles, ... Il maîtrise les outils et logiciels numériques nécessaires à la réalisation de tâches administratives comme la rédaction et l'envoi de documents ...
- Il assure la gestion administrative du personnel notamment le suivi des échéances des différents contrats liés aux salariés, la participation au suivi du personnel (fiche de poste, plan de formations, entretiens obligatoires, procédures de recrutement, planning), le suivi des contrats de travail,... à l'aide de tableaux de bord. Il rassemble les informations variables de paie de chaque salarié
- Il réalise une veille législative et met à jour des documents réglementaires obligatoires.

Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion analytique et financière

- Il procède aux rapprochements bancaires, effectue les ordres de virement, vérifie les factures des fournisseurs comme des clients, prépare leurs règlements en respectant les échéances afin de suivre et contrôler la trésorerie.
- A partir de l'utilisation des logiciels de gestion comptables, il assure l'enregistrement des pièces comptables, réalise les déclarations fiscales et sociales. Il met en place des tableaux de bord et participe à l'élaboration du bilan annuel et du compte de résultats.
- Il calcule les ratios économiques et financiers et participe à l'analyse des données chiffrées pour aider le chef d'entreprise à établir le budget prévisionnel de la société et à prendre des décisions

Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale

- Il peut être amené-e à organiser les tournées des commerciaux et des techniciens. Il participe à la gestion des achats, réalise le suivi de stock, identifie les besoins de chantier et passe les commandes.
- Il est en mesure de réaliser un argumentaire commercial, d'organiser un événementiel et le cas échéant, est amené-e à participer à l'acte de vente. Il entretient une relation de proximité avec les clients et fournisseurs et ainsi participe à la veille technique et commerciale.

Collaborer à la stratégie de développement de l'entreprise

- Il est capable d'établir un diagnostic d'entreprise dans l'objectif de proposer des pistes d'amélioration.
- Il réalise une étude de marché pour le lancement d'un nouveau produit et/ou service en lien avec le marketing mix. Il étudie et propose un circuit de distribution du produit adapté à l'entreprise ; il calcule le coût de revient, le prix de vente et le retour sur investissement, il élabore un plan de communication budgétisé. Il réalise et analyse les tableaux de bord de suivi des activités.

L'Assistant Gestion des Petites Entreprises maîtrise parfaitement le langage écrit et parlé. Très polyvalent, il est amené à conduire plusieurs dossiers en même temps en gérant les priorités. En veille régulière sur la réglementation administrative et juridique, il adapte son activité aux évolutions de l'environnement professionnel. En appui du Chef d'entreprise, il participe à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et contribue à la démarche d'amélioration continue de l'entreprise avec une sensibilité particulière pour la responsabilité sociétale des entreprises. Son poste charnière dans l'entreprise nécessite de bonnes capacités relationnelles.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'Assistant Gestion des Petites Entreprises est capable de :

- Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa culture
- Gérer le standard et l'accueil physique
- Traiter le courrier
- Organiser le classement documentaire
- Assurer la fonction administrative
- Organiser une réunion, une prestation,
- Gérer les achats de consommables en lien avec les différents services
- Assurer la préparation de la paie et le suivi administratif du personnel en tenant compte de la législation en vigueur
- Assurer l'ensemble des tâches comptable et la gestion analytique et financière
- Assurer le suivi de la facturation et des disponibilités bancaires (trésorerie)
- Assurer l'ensemble des tâches comptables au sein d'une entreprise
- Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique de l'entreprise
- Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale
- Gérer les déplacements techniques et commerciaux
- Gérer les commandes fournisseurs
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de l'action commerciale
- Assurer la relation avec les partenaires
- S'assurer de l'efficacité de la mission commerciale
- Collaborer à la stratégie de développement de l'entreprise
- Analyser l'entreprise et son marché
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie marketing
- Participer à l'adaptation de l'entreprise à son environnement et à son activité

Blocs de compétences

RNCP34021BC01 — Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa culture

LISTE DE COMPÉTENCES

- Gérer le standard et l'accueil physique
- Traiter le courrier
- Organiser le classement documentaire
- Assurer la fonction administrative
- Organiser une réunion, une prestation
- Gérer les achats de consommables en lien avec les différents services
- Assurer la préparation de la paie et le suivi administratif du personnel en tenant compte de la législation en vigueur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des savoir-faire professionnels sur le poste d'accueil - Pratique individuelle - Coef. 2

Etude de cas « Organisation d'une prestation ».

Réalisation d'un dossier écrit numérique compilant différents documents nécessaires à l'organisation de la prestation

- Durée : 3,5 h - Evaluation Individuelle - Coef. 2

Epreuve orale devant un jury de professionnel présentant une procédure de collecte des éléments de paie mise en place au sein de l'entreprise - Epreuve Individuelle - Durée : 30 min - Coeff. 2

RNCP34021BC02 — Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion analytique et financière

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer le suivi de la facturation et des disponibilités bancaires (trésorerie)
- Assurer l'ensemble des tâches comptables au sein d'une entreprise
- Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique de l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Dossier composé de 6 fiches méthodologiques d'activités réalisées à partir du milieu professionnel - Dossier écrit - Évaluation individuelle - Coef.3
- A partir du dossier, analyse de pratique devant un jury de professionnel - Oral individuel - Durée : 30 min
- Coef. 3

RNCP34021BC03 — Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale

LISTE DE COMPÉTENCES

- Gérer les déplacements techniques et commerciaux
- Gérer les commandes fournisseurs
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de l'action commerciale
- Assurer la relation avec les partenaires
- S'assurer de l'efficacité de la mission commerciale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation autour d'une action commerciale devant un jury de professionnels - Pratique individuelle tirée au sort - Durée : 15 min - Coef. 3

Analyse de la mise en situation devant un jury de professionnels - Oral individuel - Durée : 20 min - Coef. 3

RNCP34021BC04 — Collaborer à la stratégie de développement de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser l'entreprise et son marché
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie marketing
- Participer à l'adaptation de l'entreprise à son environnement et à son activité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas sur la stratégie marketing d'une entreprise du territoire. Epreuve orale individuelle - Durée : 1 h (30 min de préparation, 30 min de soutenance) - Coef.2

Production d'un dossier individuel « Diagnostic et projet d'entreprise » - Ecrit individuel de 30 à 35 pages - Coef.2

Présentation orale du dossier "Diagnostic et Projet d'Entreprise" - Epreuve orale individuelle - Durée : 30 min - Coef. 2

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant Gestion des Petites Entreprises exerce essentiellement son activité au sein de Très Petites Entreprises (TPE), voire de Petites et Moyennes Entreprises (PME) que l'on retrouve en particulier sur les territoires ruraux dans tous domaines (industriel, artisanat, commerce, service...). Une grande partie de ces entreprises relève du secteur des entreprises de proximité. Tous secteurs confondus, un chef d'entreprise a besoin d'un collaborateur avec des compétences en stratégie de développement de l'entreprise à partir de 6 salariés.

La taille moyenne des entreprises recrutant un Assistant Gestion des Petites Entreprises (qui représentent plus de 80% des personnes certifiées), se situe entre 5 et 15 salariés. Le profil de compétences recherchées par ce type d'entreprise correspond aux compétences évaluées lors de la certification.

Les titulaires de la certification peuvent également à la marge choisir de créer ou de reprendre une activité, seul ou avec un ou des collaborateurs et de devenir dirigeant d'entreprise. Concernant les créateurs d'entreprise, ils commencent le plus souvent seuls. Dans le cadre d'une reprise d'entreprise, ils peuvent être amenés à diriger 4 ou 5 salariés (voire davantage). Dans les deux cas, l'entreprise est amenée à évoluer.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de gestion
Secrétaire comptable
Assistant administrative
Assistant commerciale
Assistant comptable
Assistant de direction
Dirigeant d'entreprise

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)	2 131 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	84 877
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)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Les pré-requis pour accéder à la certification sont les suivants :

- Avoir un niveau Bac minimum et/ou trois ans d'expériences professionnelles
- et
- soit avoir effectué le parcours de formation en alternance ou en formation continue
 - soit respecter les pré-requis légaux d'accès à la V.A.E.

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

La présidence de jury est assurée par un représentant des chambres consulaires, un responsable d'organisme professionnel ou un représentant d'organisme de développement économique. Chaque candidat est évalué par un jury composé d'au minimum de 2 professionnels employeurs et/ou salariés exerçant les activités visées par la certification.

COMPOSITION DU JURY — VAE

La présidence de jury est assurée par un représentant des chambres consulaires, un responsable d'organisme professionnel ou un représentant d'organisme de développement économique. Chaque candidat est évalué par un jury composé d'au minimum de 3 professionnels employeurs et/ou salariés de compétences différentes et complémentaires.

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	6 930 €
Selon la branche	5 850 € – 7 200 €

Prise en charge	Branches concernées
6 930 €	Valeur par défaut · 209 branches
7 200 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
6 800 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
5 850 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	24/05/2019
Durée de l'enregistrement	5 ans

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	21	0	71 %	—
2017	12	0	75 %	—
2016	13	0	92 %	75 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP39626

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.cfdjallais.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34021/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	9
Parcours menés à terme	11
Taux d'achèvement	122 %
Période	05/2022 – 05/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	20
Montant total engagé	76 549 €
Coût moyen par dossier	3 827 €
Durée moyenne	1163 h
Période	08/2020 – 10/2023
France compétences	59 %
France Travail	27 %
Reste à charge titulaire	13 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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