

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

RNCP34606 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	BAC PRO — Baccalauréat professionnel
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35035
Code(s) ROME	D1401, M1501, M1607, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA peut être conduit dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents,
- organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services),
- administrer du personnel.

L'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités possède à la fois une dimension transversale et spécifique :

- transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, relevant de tout type d'organisation, au sein de tous les secteurs d'activité, mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives ;
- spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités, notamment économiques, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercice et des secteurs d'activité : médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, économie sociale et solidaire, mutuelles, services publics, agriculture, etc.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés

- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

- Assurer le suivi des relances clients
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)

- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement
- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
- Établir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

Administrer le personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

Économie-droit

- Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle - Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées

Mathématiques

- Rechercher, extraire et organiser l'information - Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution - Expérimenter, simuler - Critiquer un résultat, argumenter - Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

Prévention-santé-environnement

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème - Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident - Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques - Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées - Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

Langues vivantes 1

Compétences de niveau B1+ du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Compétences de niveau B1+ du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Langues vivantes 2

Compétences de niveau B1+ du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Français

- Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer - Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire - Devenir un lecteur compétent et critique - Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle

Histoire-géographie – enseignement moral et civique

- Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures - Comprendre les enjeux liés au développement durable - Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation - Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux

Arts

appliqués et cultures artistiques

- Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels - Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création - Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et

informatiques

Éducation physique et sportive

Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité

Bloc facultatif de Langues vivantes

Compétences de niveau B1+ du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Bloc facultatif de mobilité

Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger - - Caractériser le contexte professionnel étranger - Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger - Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France

Bloc facultatif d'Éducation physique et sportive

Compétences de niveau 5 du référentiel de compétences attendues - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité

Blocs de compétences

RNCP34606BC01 — Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

LISTE DE COMPÉTENCES

Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks

- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA - Établir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé -
Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel écrit
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC02 — Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les caractéristiques de la demande

- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients - Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :
ponctuel oral et pratique
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC03 — Administrer le personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel

- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation - Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : CCF
Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité
- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance : ponctuel oral
Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité :
CCF

RNCP34606BC04 — Prévention-santé-environnement

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème

- Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées
- Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance : ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC05 — Économie-droit

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle

- Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé -

Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :
ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC06 — Mathématiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Rechercher, extraire et organiser l'information

- Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution
- Expérimenter, simuler
- Critiquer un résultat, argumenter
- Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :
CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :
ponctuel écrit et pratique

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC07 — Langues vivantes 1

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1+ du CECRL

S'exprimer oralement en continu

- Interagir en langue étrangère

- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public

: CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité

- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance :

ponctuel oral

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC08 — Langues vivantes 2

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1+ du CECRL

S'exprimer oralement en continu

- Interagir en langue étrangère
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité

- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle

: ponctuel oral

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC09 — Français

LISTE DE COMPÉTENCES

Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer

- Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire
- Devenir un lecteur compétent et critique
- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public

:

ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité

- Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance :

ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC10 — Histoire-géographie et éducation civique

LISTE DE COMPÉTENCES

Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures - Comprendre les enjeux liés au développement durable - Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation - Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel écrit

Scolaire dans un établissement privé hors contrat Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel écrit

RNCP34606BC11 — Arts appliqués et cultures artistiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels

- Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création
- Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :

CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance

: ponctuel écrit

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité

: CCF

RNCP34606BC12 — Éducation physique et sportive

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues

- Réaliser une performance motrice maximale
- Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains
- Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique
- Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif
- Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public :

:

CCF

Scolaire dans un établissement privé hors contrat - Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle ; Enseignement à distance : ponctuel pratique

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP34606BC13 — Langues vivantes (bloc facultatif)

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau B1+ du CECRL :

S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel

Scolaire dans un

établissement privé hors contrat - Apprenti dans un

CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de

3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : ponctuel

RNCP34606BC14 — Mobilité (bloc facultatif)

LISTE DE COMPÉTENCES

Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger - Caractériser le contexte professionnel étranger - Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger - Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public

: ponctuel

Scolaire dans un

établissement privé hors contrat - Apprenti dans un

CFA ou une section d'apprentissage non habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement privé - Candidat justifiant de

3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance

: ponctuel

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : ponctuel

RNCP34606BC15 — Éducation physique et sportive (bloc facultatif)

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences de niveau 5 du référentiel de compétences attendues :

Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains -

Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat - Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité - Formation professionnelle continue dans un établissement public : ponctuel

Scolaire dans un

établissement privé hors contrat - Apprenti dans un

CFA ou une section d'apprentissage non habilité Formation professionnelle continue dans un établissement privé

Candidat justifiant de

3 années d'activité professionnelle - Enseignement à distance : ponctuel

Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : ponctuel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont : assistant de gestion ; gestionnaire administratif ; agent de gestion administrative ; employé administratif ; agent administratif ; secrétaire administratif ; technicien des services administratifs ; adjoint administratif.

Toutefois d'autres emplois peuvent être concernés au regard de certains contextes d'exercice et secteurs d'activité : secrétaire-assistant juridique ; secrétaire-assistant médical ; assistant de gestion locative en immobilier ; agent administratif logistique transport ; employé de gestion de copropriété ; assistant digital ; assistant ressources humaines ; secrétaire de mairie ; assistant comptable.

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

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est composé :

- de professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
- et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

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

Le jury est composé :

- de professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins d'un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
- et, pour un tiers au moins, de membres de la profession intéressée par le diplôme, choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

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 6 480 €

Selon la branche 5 820 € – 6 695 €

Prise en charge	Branches concernées
6 480 €	Valeur par défaut · 169 branches
6 695 €	CPNE chimie, CPNE conjointes du bâtiment et des travaux publics, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE des MFR, CPNEF des organismes de tourisme
6 000 €	CPNE de la Plasturgie et des Composites, CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires, CPNE de la branche de la librairie, CPNE du commerce de détail alimentaire non spécialisé
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE Pompes funèbres, CPNE de l'immobilier, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
5 931 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
6 679 €	CPNE des Télécoms, CPNEF de la Branche des organismes de formation
6 053 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP des commerces de gros
6 664 €	CPNE des agents généraux d'assurance
6 510 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 221 €	CPNEFP Sports Loisirs
6 200 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
6 168 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
6 109 €	CPNEFP Import-Export
6 100 €	CPN de la branche des Services de l'Automobile
5 975 €	CPNEFP de l'industrie cimentière
5 939 €	CPNEFP de la Prévention Sécurité
5 930 €	CPNEFP Agences de voyages et tourisme
5 900 €	CPNEF de la Publicité
5 820 €	CPNEFP Mareyage-salaison

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2025

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14695

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40705

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
éat-professionnel.html
https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000041673101"https://www.legifrance.gouv.fr/jo_pdf.do?id=JORFTEXT000041673101

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34606/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	473
Montant total engagé	676 637 €
Coût moyen par dossier	1 431 €
Durée moyenne	113 h
Période	07/2021 – 08/2025
France compétences	97 %
Reste à charge titulaire	2 %
France Travail	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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