

Assistant responsable unité opérationnelle

RNCP34620 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324
Formacode(s)	35047
Code(s) ROME	D1401, M1604, M1502, M1501, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/05/2020
Date d'échéance	29/05/2021

Certificateur(s)

GROUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Partenaires habilités

2 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700074	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS)	31249509600157	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification s'inscrit dans un contexte d'évolution des compétences professionnelles des métiers de l'assistantat administratif qui font appel à un renforcement des compétences dans les domaines des ressources humaines et de la gestion et relation commerciale dans ses différentes composantes, notamment dans les TPE et PME.

L'assistant(e) doit pouvoir répondre à des premiers niveaux de tâches et activités permettant de soulager efficacement le/la manager.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités de l'Assistant (e) Responsable Unité Opérationnelle s'articulent autour de l'assistantat et du soutien au manager, du traitement de dossiers spécifiques liés aux particularités de la direction concernée, des enjeux conjoncturels, des priorités définies par les directions y compris dans un contexte international.

Les activités sont les suivantes :

- Traiter l'information et la communication en interne et en externe d'un service et /ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)
- Organiser et gérer les activités d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)
- Assister et aider à la décision pour un service et/ou une entreprise (y compris dans un contexte international)
- Contribuer à gérer la relation commerciale d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)
- Contribuer à gérer les Ressources Humaines d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)
- Contribuer à l'administration financière et comptable d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Traiter l'information et la communication en interne et en externe d'un service et /ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

- Rechercher les informations justes et utiles (consulter, collecter, actualiser)
- Traiter l'information, l'organiser, la mettre à disposition, la conserver
- Créer et adapter des outils de communication internes et externes
- Diffuser les outils de communication, veiller à leur utilisation, assister les utilisateurs
- Diffuser l'information en adaptant sa communication écrite et/ou orale aux situations et aux interlocuteurs y compris en anglais
- Respecter les éléments juridiques de diffusion et du contenu de l'information
- Utiliser et respecter les éléments contribuant à la sécurité du système d'information

Organiser et gérer les activités d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

- Organiser l'emploi du temps du manager
- Organiser les déplacements du manager et des collaborateurs
- Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement majeur
- Relayer les impératifs de réalisation et de production des actions (en lien avec le manager)
- Utiliser les logiciels et progiciels de l'entreprise et proposer de nouveaux outils
- Contribuer à la gestion d'un projet (définir le planning de réalisation, contrôler les étapes de mise en place, proposer des actions correctives, analyser les résultats...)

Assister et aider à la décision pour un service et/ou une entreprise (y compris dans un contexte international)

- Rechercher les informations justes et utiles à la prise de décision
- Réaliser un diagnostic du service et/ou de l'entreprise
- Préparer des outils d'aide à la décision
- Proposer des solutions (identifier les contraintes, analyser les coûts, comparer et présenter les solutions...)
- Décliner la mise en œuvre des solutions retenues et proposer, le cas échéant, des actions correctives
- Présenter et analyser les résultats

Contribuer à gérer la relation commerciale d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

- Organiser la veille sur les marchés et les appels d'offre
- Identifier les fournisseurs et élaborer des critères de sélection
- Organiser une veille sur le droit des affaires (droit commercial, droit européen...) en application des demandes du manager.
- Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement des clients et/ou des fournisseurs
- Gérer un litige fournisseur
- Gérer et suivre l'administration des ventes (propositions, contrats, suivis de commandes, livraisons, facturations, règlements, relances, réclamations...)
- Traiter les commandes fournisseurs

Contribuer à gérer les Ressources Humaines d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

- Réaliser une veille opérationnelle en droit social (code du travail et réglementations)
- Participer au processus de recrutement (lister les compétences liées au poste, réaliser le profil de poste, diffuser l'annonce, planifier les sessions de recrutement...)
- Participer à la réalisation des procédures d'intégration et contribuer à l'accueil des nouveaux salariés et stagiaires
- Participer à la constitution et gestion des dossiers administratifs du personnel (absence, congés, formation...)

A5.2 C4 – Préparer les éléments variables de paie

Contribuer à l'administration financière et comptable d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

- Recueillir et organiser les éléments budgétaires et comptables de l'entreprise ou du service
- Participer à l'établissement du budget d'une activité et/ou d'une mission
- Participer au suivi et à l'analyse du budget.
- Élaborer et renseigner un tableau de bord.
- Facturer et suivre les règlements

Blocs de compétences

RNCP34620BC01 — Traiter l'information et la communication en interne et en externe d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

LISTE DE COMPÉTENCES

Rechercher les informations justes et utiles (consulter, collecter, actualiser)
Traiter l'information, l'organiser, la mettre à disposition, la conserver
Créer et adapter des outils de communication internes et externes
Diffuser les outils de communication, veiller à leur utilisation, assister les utilisateurs
Diffuser l'information en adaptant sa communication écrite et/ou orale aux situations et aux interlocuteurs y compris en anglais
Respecter les éléments juridiques de diffusion et du contenu de l'information
Utiliser et respecter les éléments contribuant à la sécurité du système d'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation par le tuteur ou le N+1 (grille d'évaluation des compétences)
Rapport écrit normé une situation d'entreprise et soutenance orale
Etude de cas
Mise en situation professionnelle en anglais

RNCP34620BC02 — Organiser et gérer les activités d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser l'emploi du temps du manager
Organiser les déplacements du manager et des collaborateurs
Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement majeur
Relayer les impératifs de réalisation et de production des actions (en lien avec le manager)
Utiliser les logiciels et progiciels de l'entreprise et proposer de nouveaux outils
Contribuer à la gestion d'un projet (définir le planning de réalisation, contrôler les étapes de mise en place, proposer des actions correctives, analyser les résultats...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation par le tuteur ou le N+1 (grille d'évaluation des compétences)
Rapport écrit sur une situation d'entreprise et soutenance orale

RNCP34620BC03 — Assister et aider à la décision pour un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

LISTE DE COMPÉTENCES

Rechercher les informations justes et utiles à la prise de décision
Réaliser un diagnostic du service et/ou de l'entreprise
Préparer des outils d'aide à la décision
Proposer des solutions (identifier les contraintes, analyser les coûts, comparer et présenter les solutions...)
Décliner la mise en œuvre des solutions retenues et proposer, le cas échéant, des actions correctives
Présenter et analyser les résultats

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation par le tuteur ou le N+1 (grille d'évaluation des compétences)
Rapport écrit sur une situation d'entreprise et soutenance orale
Compétences évaluées sur grille à 5 niveaux (de non évaluable à expert)

RNCP34620BC04 — Contribuer à la relation commerciale d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la veille sur les marchés et les appels d'offre
Identifier les fournisseurs et élaborer des critères de sélection
Organiser une veille sur le droit des affaires (droit commercial, droit européen...) en application des demandes du manager.
Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement des clients et/ou des fournisseurs

Gérer un litige fournisseur

Gérer et suivre l'administration des ventes (propositions, contrats, suivis de commandes, livraisons, facturations, règlements, relances, réclamations...)

Traiter les commandes fournisseurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation par le tuteur ou le N+1 (grille d'évaluation des compétences)

Mise en situation professionnelle en entreprise et/ou en centre de formation

Compétences évaluées sur grille à 5 niveaux (de non évaluable à expert)

RNCP34620BC05 — Contribuer à l'administration des ressources humaines d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille opérationnelle en droit social (code du travail et réglementations)

Participer au processus de recrutement (lister les compétences liées au poste, réaliser le profil de poste, diffuser l'annonce, planifier les sessions de recrutement...)

Participer à la réalisation des procédures d'intégration et contribuer à l'accueil des nouveaux salariés et stagiaires

Participer à la constitution et gestion des dossiers administratifs du personnel (absence, congés, formation...)

Préparer les éléments variables de paie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation par le tuteur ou le N+1 (grille d'évaluation des compétences)

Étude de cas

Compétences évaluées sur grille à 5 niveaux (de non évaluable à expert)

RNCP34620BC06 — Contribuer à l'administration financière et comptable d'un service et/ou d'une entreprise (y compris dans un contexte international)

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir et organiser les éléments budgétaires et comptables de l'entreprise ou du service

Participer à l'établissement du budget d'une activité et/ou d'une mission

Participer

au suivi et à l'analyse du budget

Élaborer, renseigner et analyser un tableau de bord

Facturer et suivre les règlements

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation par le tuteur ou le N+1 (grille d'évaluation des compétences)

Étude de cas

Compétences évaluées sur grille à 5 niveaux (de non évaluable à expert)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle exerce ses fonctions dans tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes privés ou publics, à vocation internationale souvent). Il est le collaborateur d'un ou d'une responsable ou d'un groupe de responsables. Il assiste le (ou les) Responsables sur l'ensemble des missions (y compris dans un contexte international).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) Manager, Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Commerciale, Assistant(e) Ressources Humaines, Assistant(e) d'un service technique

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)	Faible (2/5) 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)	2 474 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) 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) 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)	76 079
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs 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

Diplôme ou titre de niveau 4 validé ou niveau 4 avec expérience professionnelle ou bénévole.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Nombre et profils de personnes composant le jury : 5

Plus précisément, le directeur du centre de formation ou son représentant, un représentant de l'organisme de formation et 3 professionnels extérieurs au centre de formation.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 60 %

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

Nombre et profils de personnes composant le jury : 5

Plus précisément, le directeur du centre de formation ou son représentant, un représentant de l'organisme de formation et 3 professionnels extérieurs au centre de formation.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 60 %

COMPOSITION DU JURY — VAE

Deux représentants qualifiés de la profession + un représentant du titre

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	8 100 €
Selon la branche	6 500 € – 8 286 €

Prise en charge	Branches concernées
8 100 €	Valeur par défaut · 201 branches
8 286 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire, CPNEFP des commerces de gros
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 282 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
8 182 €	CPNEF de la Publicité
8 099 €	CPNEFP Commerce à distance
8 000 €	CPNE de l'immobilier
7 841 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 440 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 000 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant

Base légale

Date de décision	29/05/2020
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2021

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	26	0	95 %	81 %
2017	20	0	85 %	69 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP22978

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
able-unite-operationnelle/

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34620/>