

# Responsable en gestion et développement d'une business unit

RNCP34634 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 6                          |
| Code(s) NSF             | 310                               |
| Formacode(s)            | 34054, 32154                      |
| Code(s) ROME            | M1205, D1406, M1402, M1302, M1707 |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande        |
| Date d'enregistrement   | 29/05/2020                        |
| Date d'échéance         | 29/05/2023                        |

## Certificateur(s)

NEOMA BUSINESS SCHOOL · SIRET : 83429535400015

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Responsable en gestion et développement d'une business unit est responsable de la mise en œuvre de l'activité marketing et/ou commerciale, de la stratégie et gestion des ressources financières au service du développement de la business unit qu'il dirige.

Le Responsable en gestion et développement d'une business unit concourt directement à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Il gère une structure et/ou des projets selon la fonction à laquelle il est rattaché selon les choix stratégiques de l'entreprise et dans un objectif de rentabilité.

Il manage une ou plusieurs équipes qu'il va accompagner dans la conduite de projets contribuant au développement de la business unit en incarnant la culture d'entreprise et en véhiculant les valeurs et normes de l'organisation.

### ACTIVITÉS VISÉES

Les activités du Responsable en gestion et développement d'une business unit couvrent majoritairement :

- Le déploiement d'une stratégie et gestion des ressources financières d'une unité opérationnelle
- La mise en œuvre de l'activité marketing et/ou commerciale au service du développement de la business unit
- Créer engagement et motivation de l'équipe
- Management des hommes et des équipes dans un contexte de gestion et développement d'une BU

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1.

Analyser et élaborer un diagnostic de la situation économique et financière d'une organisation

C2.

Définir la stratégie d'une unité opérationnelle en cohérence avec la stratégie globale de l'organisation

C3.

Elaborer un plan d'actions opérationnelles en déclinant les objectifs en axes stratégiques et en planifiant les tâches et livrables attendus

C4.

Superviser un système de pilotage de la business unit, à destination de la

direction de l'organisation

C5.

Réaliser un benchmark concurrentiel d'une business unit sur la base d'études de marché

C6.

Concevoir et déployer un plan marketing et commercial d'une business unit

C7.

Piloter l'activité commerciale au sein d'une business unit

C8.

Animer une réunion d'équipe en clarifiant les objectifs de la rencontre, en utilisant des méthodes de communication et d'animation adaptées à l'auditoire de manière à impliquer les collaborateurs et l'équipe

C9.

Maîtriser sa communication quels que soient les modalités de prise de parole et l'auditoire

C10.

Mener une analyse réflexive de sa pratique professionnelle en tant que manager en identifiant son type de management, ses leviers personnels de motivation et ses modes de communication

C11.

Piloter un projet dans le respect de la démarche méthodologique, en assurant la mobilisation des équipes et le développement de la culture de l'organisation au sein de la business unit

C12.

Mener un entretien dans le respect des process RH de l'organisation et de la réglementation en vigueur

C13.

Définir et déployer une stratégie de gestion des compétences au sein d'une business unit

C14.

Prévenir et résoudre des conflits au sein d'une business unit en identifiant le(s) élément(s) déclencheur(s)

C15.

Manager une équipe et en organiser le fonctionnement au quotidien, dans le respect du cadre réglementaire et social

C16.

Accompagner le changement au sein d'une business unit

## Blocs de compétences

### **RNCP34634BC01 — Déploiement d'une stratégie et gestion des ressources financières d'une unité opérationnelle**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

C1. Analyser et élaborer un diagnostic de la situation économique et financière d'une organisation en analysant : -Les documents comptables et financiers (bilans, compte de résultats,...) -L'impact des décisions de gestion

A l'aide d'outils de gestion de manière à évaluer la rentabilité de la business unit

C2. Définir la stratégie d'une unité opérationnelle en cohérence avec la stratégie globale de l'organisation en s'appuyant sur une analyse de l'environnement économique et concurrentiel de l'organisation, et en déterminant les objectifs et indicateurs associés, de manière à élaborer un plan d'actions opérationnelles.

C3. Elaborer un plan d'actions opérationnelles en déclinant les objectifs en axes stratégiques et en planifiant les tâches et livrables attendus, grâce à une évaluation du besoin en ressources matérielles, humaines et financières afin de soutenir les orientations stratégiques de la business unit.

C4. Superviser un système de pilotage de la business unit, à destination de la direction de l'organisation, basé sur :

- Une analyse budgétaire,

- Des indicateurs préalablement définis,
- Des outils de suivi et d'analyse des données financières,

De manière à piloter l'activité de la business unit en fonction des contraintes budgétaires

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

##### Etude de cas n°1

Dans le cadre d'une étude de cas basée sur la création d'un produit et/ou d'un service commercialisable, le/la candidat(e) doit :

- Construire le bilan d'ouverture,
- Préparer le bilan et compte de résultat prévisionnels,
- Analyser les performances financières Identifier des axes stratégiques,
- Déterminer des objectifs stratégiques et indicateurs associés
- Définir un plan d'actions en lien avec les objectifs stratégiques
- Identifier des ressources financières, humaines, et matérielles
- Déterminer et allouer un budget,
- Elaborer un système de pilotage de la performance,
- Identifier et déployer des outils de suivi et d'analyse des données,
- Proposer des préconisations

### **RNCP34634BC02 — Mise en œuvre de l'activité marketing et/ou commerciale au service du développement de la business unit**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

C5. Réaliser un benchmark concurrentiel d'une business unit sur la base d'études de marché en analysant :

- Son environnement socio-économique, concurrentiel, juridique et technologique,
- Son positionnement concurrentiel,
- Sa présence sur les segments de marché, Afin de déployer la stratégie d'une unité opérationnelle.

C6. Concevoir et déployer un plan marketing et commercial d'une business unit en allouant le budget et en déterminant les axes de développement stratégiques à partir d'objectifs quantitatifs et qualitatifs visés de manière à soutenir la stratégie globale de l'organisation.

C7. Piloter l'activité commerciale au sein d'une business unit, en s'appuyant sur :

- une planification des actions, moyens et outils à mettre en œuvres,
- les leviers de négociation client,
- la fixation des objectifs commerciaux collectifs et individuels, Afin de soutenir les objectifs commerciaux

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

##### Etude de cas n°1

Dans le cadre d'une étude de cas basée sur la création d'un produit et/ou d'un service commercialisable, le/la candidat(e) doit :

Evaluer la pertinence du projet en s'appuyant sur la réalisation d'un benchmark concurrentiel, contenant à minima les éléments suivants :

- Une étude de marché et une étude de son positionnement concurrentiel
- La segmentation, la cible, le positionnement, les canaux de distributions, les leviers de croissances,
- Les objectifs marketing et commerciaux,
- Les plans d'actions marketing et commercial opérationnels et leurs indicateurs de suivi dont une évaluation budgétaire.

##### Etude de cas n°2

Sur la base d'une étude de cas portant sur une entreprise réelle ou fictive, le/la candidat(e) doit :

- Déterminer le style de management commercial adapté à l'organisation,
- Fixer les objectifs individuels et collectifs permettant de répondre aux objectifs globaux de développement.

### **RNCP34634BC03 — Créer engagement et motivation de l'équipe**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

C8. Animer une réunion d'équipe en clarifiant les objectifs de la rencontre, en utilisant des méthodes de communication et d'animation adaptées à l'auditoire de manière à impliquer les collaborateurs et l'équipe

C9. Maîtriser sa communication quels que soient les modalités de prise de parole et l'auditoire en :

- capitalisant sur les outils et méthodes de communication, - développant ses capacités à reformuler et transmettre l'information,
- intégrant les spécificités de la culture d'entreprise de manière à recueillir l'adhésion et à exprimer son leadership.

C10. Mener une analyse réflexive de sa pratique professionnelle en tant que manager en identifiant son type de management, ses leviers personnels de motivation et ses modes de communication afin de déployer un plan d'action permettant l'amélioration de ses qualités relationnelles/interpersonnelles.

C11. Piloter un projet dans le respect de la démarche méthodologique, en assurant la mobilisation des équipes et le développement de la culture de l'organisation au sein de la business unit

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle n°1

Sur la base d'un jeu de rôle, le/la candidat(e) doit animer une réunion portant sur une thématique imposée. Dans ce cadre, il/elle doit :

- Fixer les objectifs de la réunion,
- Préparer le déroulement,
- Animer la réunion.

Mise en situation professionnelle n°2

Sur la base d'une mise en situation professionnelle portant sur un cas d'entreprise réelle ou fictive, le/la candidat(e) doit émettre une communication orale permettant de répondre à une thématique spécifique.

Mise en situation professionnelle n°3

- Le/la candidat(e) doit préparer un dossier individuel portant sur une situation de gestion projet au sein d'une entreprise réelle ou fictive.
- Il/elle doit présenter un projet à destination d'un mandataire.
- Dans ce cadre, il/elle doit établir une note de cadrage à destination d'un mandataire.

Mémoire professionnelle

Dans le cadre de la soutenance du mémoire professionnel, le/la candidat(e) doit :

- Proposer une analyse de sa mise en pratique professionnelle,
- Émettre des préconisations afin d'améliorer les pratiques.

### **RNCP34634BC04 — Management des hommes et des équipes dans un contexte de gestion et développement d'une BU**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

C12. Mener un entretien dans le respect des process RH de l'organisation et de la réglementation en vigueur, basé sur :

- l'appréciation des compétences et/ou résultats du candidat et/ou collaborateur par rapport aux objectifs,
- le positionnement du candidat et/ou collaborateur au regard de ses compétences et des orientations stratégiques de l'organisation,
- l'identification des leviers de motivation

De

manière à impliquer le candidat et/ou collaborateur dans la fixation d'objectifs personnels alignés à la stratégie de l'organisation

C13. Définir et déployer une stratégie de gestion des compétences au sein d'une business unit en se basant sur l'évaluation de l'adéquation entre les compétences disponibles et le besoin en compétences de manière à accompagner la direction des ressources humaines dans le recrutement (en interne ou à l'externe) et/ou la formation des collaborateurs

C14. Prévenir et résoudre des conflits au sein d'une business unit en identifiant le(s) élément(s) déclencheur(s), en favorisant le dialogue entre les parties prenantes et en proposant des solutions de manière à améliorer les relations interpersonnelles au sein de l'organisation.

C15.

Manager une équipe et en organiser le fonctionnement au quotidien, dans le

respect du cadre réglementaire et social, en :

- Définissant les indicateurs de performance individuels et collectifs,
- Communicant les objectifs clairement aux collaborateurs,
- Planifiant et déléguant les tâches et missions des collaborateurs de la business unit.

C16.

Accompagner le changement au sein d'une business unit en adoptant : -  
son plan de communication aux différents profils des collaborateurs, -  
en identifiant les freins au changement et les relais de communication, -  
en se positionnant comme acteur et vecteur du changement, de  
manière à faciliter l'appropriation individuelle et collective du changement,  
tout en veillant au maintien d'un climat social favorable.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle n°4

Dans le cadre d'une simulation d'entretien sous la forme d'un jeu de rôle, le/la candidat(e) doit mener un entretien dans le respect des process RH. Cet entretien peut porter sur diverses situations parmi :

- L'évaluation de l'adéquation entre les compétences du collaborateur/candidat par rapport aux objectifs,
- L'identification des leviers de motivation du collaborateur/candidat
- Proposition des préconisations permettant d'inscrire le candidat et/ou collaborateur dans une stratégie de gestion des compétences.

Mise en situation professionnelle n°5

Sur la base d'une étude de cas réelle ou fictive, le/la candidat(e) doit résoudre un conflit au sein de sa business unit.

Pour se faire, il/elle doit :

- Décrire le contexte et la situation à l'origine du conflit,
- Identifier le problème rencontré au sein de la business unit,
- Proposer un plan de résolution de conflit adapté au contexte de l'organisation et aux profils des collaborateurs concernés.

Mise en situation professionnelle n°6 Sur la base d'une étude de cas réelle ou fictive portant sur un projet de changement, le/la candidat(e) doit établir une note de cadrage à destination des collaborateurs comprenant :

- une planification des étapes et du plan d'action
- une analyse des freins et résistances au changement ainsi que les outils permettant de les lever.

Etude de cas n°3

Sur la base d'une étude de cas réelle ou fictive, le/la candidat(e) doit :

- Identifier les freins à la performance de l'équipe,
- Proposer des préconisations d'amélioration de la performance et expliciter les résultats attendus.

## Secteur d'activité et type d'emploi

#### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce dans tout type d'entreprise, quelle que soit la taille. C'est principalement dans les structures de type PME et grandes entreprises que s'exerce ce métier. Il peut s'exercer dans l'ensemble des secteurs d'activités. Les secteurs d'activités dans lesquels s'exercent le plus souvent ce métier sont ceux du Commerce/Distribution, Industrie, Assurance/Banque.

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Responsable service clientèle
- Responsable commercial
- Responsable stratégie unité
- Responsable de gestion et restructuration
- Responsable logistique
- Il peut également être directeur, gérant ou créateur d'une entreprise type PME

# 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)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Facteurs principaux                 | Manque de main-d'œuvre disponible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Salaire médian (mensuel)            | 2 740 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Familles professionnelles (FAP)     | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)<br>R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée)<br>R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) |
| Projets de recrutement (BMO 2026)   | 51 560                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jugés difficiles à recruter         | 28 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Emplois saisonniers                 | 9 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Familles professionnelles (FAP)     | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)<br>L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés<br>R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats)<br>R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique                                                                      |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pré-requis pour accéder au dispositif de certification (hors VAE)

Sont éligibles, les candidats titulaires d'un des diplômes suivants :

- Bac+2 et de 3 années d'expérience professionnelle.
- A titre dérogatoire et selon l'expérience professionnelle, des personnes non titulaires d'un diplôme Bac+2 peuvent candidater.

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

Nombre et profils de personnes composant le jury

Le jury de validation de la certification est composé du Président du jury et de 3 personnes en respectant la parité homme/femme,

- dont 1 membre dépendant de l'organisme (un enseignant)
- dont 2 membres extérieurs à l'organisme, représentants du secteur professionnel (dont 1 représentant les employeurs et 1 représentant les salariés)

## Base légale

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Date de décision                    | 29/05/2020 |
| Durée de l'enregistrement           | 3 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement | 29/05/2023 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2019  | 16        | 0        | 100 %            | —            |
| 2018  | 9         | 0        | 100 %            | 63 %         |
| 2017  | 11        | 2        | 100 %            | 100 %        |

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS  
RNCP27797

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)  
RNCP37655

## Pour plus d'informations

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34634/>

## Entrées et sorties de formation

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Entrées en formation   | 91                |
| Parcours menés à terme | 101               |
| Taux d'achèvement      | 111 %             |
| Période                | 02/2022 – 07/2023 |

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

## Demande CPF — formations engagées

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés     | 118               |
| Montant total engagé     | 479 125 €         |
| Coût moyen par dossier   | 4 060 €           |
| Durée moyenne            | 165 h             |
| Période                  | 10/2020 – 05/2023 |
| France compétences       | 49 %              |
| Entreprise               | 45 %              |
| Reste à charge titulaire | 4 %               |
| France Travail           | 1 %               |

