

Assistant chef d'entreprise PME-PMI

RNCP34786 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314, 315t, 324
Formacode(s)	32667, 32652, 35007, 70654
Code(s) ROME	D1401, M1501, M1607, M1605, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	23/07/2020
Date d'échéance	23/07/2022

Certificateur(s)

ROYER ROBIN ASSOCIES · SIRET : 40122792100038

Partenaires habilités

8 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 8 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEN FORMATIONS ENTREPRISE (ADEN ENTREPRISE)	78071407700069	Former et organiser l'évaluation
ADEN FORMATIONS ORGANISATION	—	Former et organiser l'évaluation
AGENCE NOVA FORMATION	—	Former et organiser l'évaluation
CCIT PORTES DE NORMANDIE	13002179300026	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE ROUEN METROPOLE	13002175100032	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE ROUEN METROPOLE	13002175100057	Former et organiser l'évaluation
JOB 66	81116923400010	Former et organiser l'évaluation
ROYER ROBIN ASSOCIES	40122792100038	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification « Assistant du chef d'entreprise PME-PMI » vise à qualifier des individus en capacité de gérer plusieurs aspects de l'administration et de la gestion au quotidien et de renforcer leurs compétences sur ces champs. Il s'agit de garantir un profil d'emploi multi secteurs capable de seconder un chef d'entreprise ou d'assister un chef de service administratif.

ACTIVITÉS VISÉES

Gérer la fonction de l' « assistant (e)comptable »

L'assistant comptable, avec une grande autonomie et une exigence de fiabilité et de confidentialité, tient la comptabilité et en assure le suivi journalier, périodique et annuel.

En TPE : en totale confiance, polyvalent, il(elle) est le soutien quotidien du chef d'entreprise et assure la relation avec les services externes, comptable, administrations, institutions, banques.

En PME/MI/ETI/Groupe : il(elle) seconde un chef de service et peut se consacrer à un domaine plus ciblé de la gestion financière.

Gérer les fonctions de l' « assistant (e) de gestion »

Assistant (e) DAF, Assistant (e) du service achat ou du service clients, Collaborateur (trice) du chef d'entreprise artisanale jusqu'à PME, PMI.

En TPE : il(elle) assure la facturation, le suivi des dépenses et des recettes, la trésorerie et le contrôle de gestion et informe au quotidien le chef d'entreprise.

En PME/MI/ETI/Groupe : il(elle) seconde un chef de service et peut se consacrer à un des domaines de la gestion.

Gérer les fonctions de l' « assistant (e) en ressources humaines »

Assistant (e) RH Ressources Humaines Assistant (e) paye.

En TPE : il(elle) assure la gestion du personnel en complément de ses autres tâches et en concertation avec les conseils externes de l'entreprise.

En PME/MI/ETI/Groupe : il(elle) seconde un chef de service ou une Direction Administrative et peut se consacrer à la gestion du personnel ou pour les grandes entreprises à un domaine plus restreint, tel que le suivi des plans de compétences, la gestion des pointages et des préparations de paye.

Gérer les fonctions de l' « assistant (e) administratif (ve) polyvalent (e) »

Assistant (e) administratif (ve) polyvalente

Assistant (e) de direction.

En TPE : il(elle) assure la gestion de l'information et le maintien des ressources.

En PME/MI/ETI/Groupe : il(elle) seconde une Direction Administrative dans la gestion des ressources.

Gérer les fonctions de l' « assistant (e) commercial (e) »

Assistant (e) commercial (e) Adjoint (e) à la responsable d'agence immobilière.

En TPE : il(elle) assure la gestion de l'agence en concertation étroite avec le responsable.

En PME/MI/ETI/Groupe : il(elle) seconde une Direction Commerciale dans la gestion administrative de l'activité.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Renseigner la comptabilité d'entreprise

En effectuant le suivi comptable : Journalier : codifier et saisir les factures clients/fournisseurs, codifier et enregistrer les opérations bancaires. / Périodique : letter les comptes, pointer les opérations bancaires, calculer et imputer les taxes et charges. / Annuel : préparer les éléments nécessaires à la clôture des comptes en vue du bilan annuel.

En mettant à jour le suivi de trésorerie quotidiennement.

Assurer la gestion de l'entreprise et suivre son activité économique

Établir la facturation clients.

Contrôler les factures fournisseurs.

Assurer la mise en place et la mise à jour des outils de contrôle de gestion.

Créer ou renseigner un compte périodique de résultats en fonction des budgets antérieurs et prévisionnels intégrant les indications et objectifs de la direction.

Renseigner les tableaux de bord.

Faire le reporting régulier à la Direction et contribuer à l'analyse des écarts.

Gérer les relations contractuelles avec les partenaires.

Préparer la paye et gérer l'administration du personnel

Traiter les obligations sociales.

Préparer les contrats de travail.

Préparer et contrôler les éléments nécessaires à la production des bulletins de paye.

Entretenir le dispositif de dialogue social dans l'entreprise et planifier entretiens, réunions, périodes d'intégration et de formation.

Rechercher les financements du plan de formation et en faire le suivi.

Mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste.

Effectuer une veille régulière juridique et sociale.

Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise

Traiter l'information et veiller au fonctionnement des supports et outils numériques.
Assurer la disponibilité et la qualité des ressources et des produits de consommation courante.
Rechercher des fournisseurs et gérer les approvisionnements et les stocks.
Vérifier la mise à jour du document unique et le plan de sécurité des biens et des personnes.
Rédiger des procédures et des instructions.
Gérer les résultats des mesures de la satisfaction des clients et les dysfonctionnements constatés.
Veiller au respect de l'environnement et des dispositions mises en œuvre par l'entreprise.
Réaliser des offres commerciales et la gestion de la relation client
Assurer l'accueil physique et la communication à distance avec les outils du numérique.
Contribuer à la rédaction de textes, articles, lettres d'information destinées à la communication.
Présenter l'activité de l'entreprise et enregistrer les demandes et les prospects.
Détecter les appels d'offre, gérer les délais de réponse et la constitution du dossier de réponse.
Réaliser des propositions simples et enregistrer et assurer le suivi des réponses et des accords.
Alimenter les tableaux de bord commerciaux.
Assurer le reporting périodique avec l'analyse de résultats.

Blocs de compétences

RNCP34786BC01 — Renseigner la comptabilité d'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Effectuer la saisie comptable journalière :
Effectuer le suivi comptable périodique :
Contribuer aux opérations de clôture des comptes en vue du bilan annuel :
Organiser le rythme des opérations comptables.
Rechercher les informations de mises à jour dans la documentation professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario de gestion d'entreprise.

RNCP34786BC02 — Assurer la gestion de l'entreprise et suivre son activité économique

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter la facturation clients et fournisseurs :
Assurer la mise en place et la mise à jour des outils de contrôle de gestion et communiquer aux responsables et à la Direction :
Gérer les relations contractuelles avec les partenaires :
Traiter au quotidien les engagements financiers avec la banque, assurance, sous-traitant, organismes sociaux, administration...
Proposer les évolutions des contrats.
Contrôler la conformité des engagements.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario de gestion d'entreprise.

RNCP34786BC03 — Préparer la paye et gérer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les obligations sociales
Renseigner la DSN sociale nominative : URSSAF, maladie, absences, RTT, congés, ...
Tenir le livret du personnel.
Assurer le suivi des visites médicales.
Préparer les contrats de travail.
Gérer le suivi de formation des salariés.
Préparer les bulletins de salaire
Renseigner le logiciel de paye ou transmettre au gestionnaire de paye.
Contrôler la conformité des bulletins de salaire avant distribution.
Entretenir le dispositif de dialogue social dans l'entreprise
Planifier les entretiens, réunions, événements internes, périodes d'intégration ou de formation.

Préparer les documents d'entretien périodique et/ou professionnel.
Rechercher les modalités de financement suite au plan de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario d'entreprise.

RNCP34786BC04 — Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter l'information et veiller au fonctionnement des supports et outils numériques
Enregistrer, scanner, classer et archiver ou détruire les documents physiques ou numériques.
Réaliser les comptes rendus, notes, suite aux réunions.
Faire les mises à jour informatiques en lien avec les prestataires.
Assurer la disponibilité et la qualité des ressources et des produits de consommation courantes
Contribuer au respect de la qualité, la sécurité, l'environnement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée issue
d'un scénario d'entreprise.

RNCP34786BC05 — Réaliser les offres commerciales et la gestion de la relation client

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'accueil physique et la communication à distance
Participer à la constitution des offres commerciales
Alimenter les tableaux de bord commerciaux

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario d'entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activité sont concernés (entreprise PME PMI).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de Gestion - Assistant comptable

- Assistant Administratif
- Assistant RH
- Assistant paye
- Assistant de Direction
- Assistant polyvalent
- Assistant commerciale
- Assistant de production
- Responsable administratif

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou 5 - Expérience de plus de 2 ans en entreprise ou dans une association, si possible avec quelques responsabilités en gestion administrative.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Un dirigeant ou cadre Administratif
(externe)

Un expert externe

Le référent du domaine Gestion Administration ROYER ROBIN Associés

Le dirigeant de ROYER ROBIN Associés

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Un dirigeant ou cadre Administratif
(externe)

Un expert externe

Le référent du domaine Gestion Administration ROYER ROBIN Associés

Le dirigeant de ROYER ROBIN Associés

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Le dirigeant de l'unité d'accueil de l'apprenti
(externe)

Le tuteur en entreprise

(externe)

Un dirigeant employeur

(externe)

Un expert externe
Le référent du domaine Gestion Administration ROYER ROBIN Associés
Le dirigeant de ROYER ROBIN Associés

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le dirigeant de l'unité d'accueil de l'apprenti
(externe)
Le tuteur en entreprise
(externe)
Un dirigeant employeur
(externe)
Un expert externe
Le référent du domaine Gestion Administration ROYER ROBIN Associés
Le dirigeant de ROYER ROBIN Associés

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	7 151 €
Selon la branche	6 000 € – 7 525 €
Prise en charge	Branches concernées
7 151 €	Valeur par défaut · 200 branches
7 525 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE de l'immobilier, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP des commerces de gros
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
7 463 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 404 €	CPNEFP Mutualité
7 290 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	23/07/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	23/07/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	53	0	86 %	—
2018	54	0	74 %	67 %
2017	15	0	90 %	75 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP11503

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34786/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	03/2022 – 05/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	17
Montant total engagé	51 909 €
Coût moyen par dossier	3 053 €
Durée moyenne	427 h
Période	02/2020 – 12/2021
France compétences	69 %
France Travail	24 %
Reste à charge titulaire	6 %

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