

Gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment

RNCP35200 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	314
Formacode(s)	32097, 34054, 33054
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/01/2021
Date d'échéance	20/01/2026

Certificateur(s)

CONFEDERAT ARTISANAT PETITE ENT BATIMENT · SIRET : 77568210700054

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION DANS L'ARTISANAT DU BATIMENT	3483543090003 4	Former et organiser l'évaluation
ASS REGION FORMATION ARTISANAT BATIMENT	3520134860004 3	Former et organiser l'évaluation
CONSTRUIRE DEMAIN	4011444720003 2	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secteur de l'artisanat représente un grand nombre d'emplois. Les entreprises de l'artisanat du bâtiment de moins de 20 salariés représentent quant à elles plus de 550.000 entreprises en France (chiffres clés CAPEB 2019).

Le gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment seconde et assiste le chef de l'entreprise artisanale en assurant l'ensemble des activités de support à la production. En sa qualité de collaborateur et/ou conjoint du chef d'entreprise, le gestionnaire d'entreprise artisanale a besoin de compétences transverses mais également particulières au secteur du bâtiment.

ACTIVITÉS VISÉES

Le gestionnaire d'une Entreprise Artisanale du Bâtiment assiste et seconde le chef d'entreprise dans les activités de gestion quotidienne de l'entreprise artisanale du bâtiment et de support à la production.

En sa qualité de salarié, d'associé ou de conjoint collaborateur, il a pour mission de :

- o Assurer la gestion administrative de l'entreprise,
- o Gérer les aspects comptables, financiers et administratifs de l'entreprise,
- o Prendre en charge la gestion du personnel,
- o Assurer la mise en œuvre, aux côtés du chef d'entreprise, de la politique Hygiène, Qualité, Sécurité et Environnement (HQSE),
- o Assurer un suivi commercial, administratif, technique (devis, équipements...) et matériel (relation

fournisseurs/fabricants, gestion du stock...),

o Engager et développer une démarche commerciale active et cohérente.

Les fonctions qu'il exercera sont les suivantes :

o Gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment polyvalent,

o Gestionnaire en comptabilité,

o Gestionnaire administrative, commerciale et RH,

o Secrétaire comptable,

o Responsable gestion et administration,

o Assistant de gestion.

Suivi et production des données comptables, économiques et financières d'une entreprise artisanale du bâtiment

Production de données comptables et élaboration des documents commerciaux courants

Gestion comptable, économique et financière de l'entreprise

Accueil des clients et partenaires et préparation d'outils de communication dans une entreprise artisanale du bâtiment

Mise en œuvre d'actions de communication interne

Accueil et communication avec les clients et partenaires de l'entreprise

Accompagnement des clients dans les démarches d'aide au financement

Préparation des actions commerciales et de communication

Mise en œuvre d'actions commerciales et d'outils de communication

Pilotage des activités commerciales et de prospection

Préparation de documents professionnels et organisation de l'accès à l'information dans une entreprise artisanale du bâtiment

Constitution des dossiers de demande de qualifications, labels, démarches qualité

Choix et entretien des équipements informatiques et du système d'informations

Élaboration et transmission de documents et informations professionnels

Planification de son activité

Gestion des ressources humaines et hygiène qualité sécurité environnement dans une entreprise artisanale du bâtiment

Recrutement et fidélisation des salariés

Administration du personnel

Mise en place d'actions de formation et de gestion des parcours professionnels

Accompagnement de la politique de santé et sécurité au travail

Animation de la politique de santé et sécurité au travail

Tri et évacuation des déchets

COMPÉTENCES ATTESTÉES

BLOC 1: Suivi et production des données comptables, économiques et financières d'une entreprise artisanale du bâtiment

Enregistrer en comptabilité et élaborer les documents associés aux activités courantes de l'entreprise en utilisant notamment un logiciel

de comptabilité et en tenant compte de la réglementation en vigueur afin de réaliser les déclarations fiscale

Assurer la gestion de l'activité comptable, financière et budgétaire de l'entreprise et de sa trésorerie en concevant un budget, en calculant les coûts de revient afin de mettre en œuvre les éléments nécessaires à la clôture des comptes.

BLOC 2: Accueil des clients et partenaires et préparation d'outils de communication dans une entreprise artisanale du bâtiment

Diffuser les informations relatives aux activités de l'entreprise en fonction des besoins des membres de l'équipe et de la réglementation en vigueur afin de communiquer efficacement au sein de la structure

Conduire des échanges à visée professionnelle avec les clients et partenaires de l'entreprise en utilisant les canaux et outils de communication afin d'établir un climat de confiance et d'écoute

Réaliser un accompagnement des démarches administratives en orientant le client vers les interlocuteurs compétents afin de faciliter l'utilisation des aides au financement de travaux

Concevoir des actions commerciales et de communication adaptées aux besoins et au positionnement de l'entreprise en analysant le positionnement de l'entreprise afin de mesurer les effets

Animer et mettre à jour les outils de communication et les actions commerciales de l'entreprise en exploitant les différents outils afin de mettre en valeur les prestations de l'entreprise

Exploiter les outils numériques facilitant le pilotage des activités commerciales et de prospection en les paramétrant
BLOC 3: Préparation de documents professionnels et organisation de l'accès à l'information dans une entreprise artisanale du bâtiment

Conduire les démarches liées à l'obtention des qualifications, labels, démarches qualité adaptées aux besoins de l'entreprise en constituant les dossiers afin de valoriser l'entreprise

Sélectionner les équipements informatiques et systèmes d'informations et assurer leur entretien et leur mise à jour en identifiant

les besoins de l'entreprise afin de garantir la fiabilité des outils et documents

Élaborer et transmettre des documents et informations en utilisant

les outils numériques à disposition dans l'entreprise afin de fluidifier le partage.

Organiser son activité au quotidien en identifiant les différentes activités à réaliser afin de concevoir son planning et d'adapter son organisation

BLOC 4: Gestion des ressources humaines et hygiène qualité sécurité environnement dans une entreprise artisanale du bâtiment

Préparer et mettre en œuvre des démarches de recrutement et de fidélisation adaptées aux besoins de l'entreprise en utilisant les leviers adaptés afin d'assurer sa pérennité

Réaliser les démarches d'administration du personnel et évaluer leur conformité avec la réglementation en vigueur en tenant compte des dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables afin de réaliser les déclarations sociales

Mettre en place des actions de formation en repérant les besoins en formation afin de faire monter en compétences les salariés

Assurer une veille sur la réglementation de la politique de santé et sécurité au travail en repérant les risques afin choisir les équipements adaptés et d'identifier les aménagements pouvant être apporté.

Mettre en œuvre la politique de santé et sécurité au travail au sein de l'entreprise en s'assurant du respect des obligations en vigueur et en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques afin de les prévenir et de les limiter

Définir le respect des consignes en matière de tri et d'évacuation des déchets en repérant les différents types de déchets afin d'informer l'équipe des consignes en matière de tri.

Blocs de compétences

RNCP35200BC01 — Suivi et production des données comptables, économiques et financières d'une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Enregistrer en comptabilité et élaborer les documents associés aux activités courantes de l'entreprise en utilisant notamment un logiciel

de comptabilité et en tenant compte de la réglementation en vigueur afin de réaliser les déclarations fiscale

Assurer la gestion de l'activité comptable, financière et budgétaire de l'entreprise et de sa trésorerie en concevant un budget, en calculant les coûts de revient afin de mettre en œuvre les éléments nécessaires à la clôture des comptes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 / Etude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de comptabilité et de suivi de trésorerie

2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière

3/ Entretien oral individuel avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

RNCP35200BC02 — Accueil des clients et partenaires et préparation d'outils de communication dans une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Diffuser les informations relatives aux activités de l'entreprise en fonction des besoins des membres de l'équipe et de la réglementation en vigueur afin de communiquer efficacement au sein de la structure

Conduire des échanges à visée professionnelle avec les clients et partenaires de l'entreprise en utilisant les canaux et outils de communication afin d'établir un climat de confiance et d'écoute

Réaliser un accompagnement des démarches administratives en orientant le client vers les interlocuteurs compétents

afin de faciliter l'utilisation des aides au financement de travaux

Concevoir des actions commerciales et de communication adaptées aux besoins et au positionnement de l'entreprise en analysant le positionnement de l'entreprise afin de mesurer les effets

Animer et mettre à jour les outils de communication et les actions commerciales de l'entreprise en exploitant les différents outils afin de mettre en valeur les prestations de l'entreprise

Exploiter les outils numériques facilitant le pilotage des activités commerciales et de prospection en les paramétrant

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/ Mise en situation orale individuelle de communication en organisme agréé avec différents interlocuteurs de l'entreprise artisanale du bâtiment (problématique à traiter avec le comptable, la banque, l'assurance, les services administratifs, clients, ...)

2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière

3/ Entretien oral individuel avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

RNCP35200BC03 — Préparation de documents professionnels et organisation de l'accès à l'information dans une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire les démarches liées à l'obtention des qualifications, labels, démarches qualité adaptées aux besoins de l'entreprise en constituant les dossiers afin de valoriser l'entreprise

Sélectionner les équipements informatiques et systèmes d'informations et assurer leur entretien et leur mise à jour en identifiant

les besoins de l'entreprise afin de garantir la fiabilité des outils et documents

Elaborer et transmettre des documents et informations en utilisant

les outils numériques à disposition dans l'entreprise afin de fluidifier le partage.

Organiser son activité au quotidien en identifiant les différentes activités à réaliser afin de concevoir son planning et d'adapter son organisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/ Epreuve pratique écrite individuelle en organisme agréé sur documents professionnels : traitement de texte et tableur

2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière

3/ Entretien individuel oral avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

RNCP35200BC04 — Gestion des ressources humaines et hygiène qualité sécurité environnement dans une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer et mettre en œuvre des démarches de recrutement et de fidélisation adaptées aux besoins de l'entreprise en utilisant les leviers adaptés afin d'assurer sa pérennité

Réaliser les démarches d'administration du personnel et évaluer leur conformité avec la réglementation en vigueur en tenant compte des dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables afin de réaliser les déclarations sociales

Mettre en place des actions de formation en repérant les besoins en formation afin de faire monter en compétences les salariés

Assurer une veille sur la réglementation de la politique de santé et sécurité au travail en repérant les risques afin choisir les équipements adaptés et d'identifier les aménagements pouvant être apporté.

Mettre en œuvre la politique de santé et sécurité au travail au sein de l'entreprise en s'assurant du respect des obligations en vigueur et en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques afin de les prévenir et de les limiter

Définir le respect des consignes en matière de tri et d'évacuation des déchets en repérant les différents types de déchets afin d'informer l'équipe des consignes en matière de tri.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/ Etude de cas écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de recrutement, d'administration du personnel, de formation, paie ainsi que la politique de santé et sécurité au travail

2 / Constitution d'un dossier écrit individuel décrivant les réalisations et les projets du candidat en la matière

3/ Entretien individuel oral avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance de 40 min

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment exerce sa profession au sein des différents corps de métiers suivants : Maçonnerie Carrelage, Charpente menuiserie agencement, Couverture plomberie chauffage, Peinture vitrerie revêtement, Equipement électrique et électronique, Serrurerie Métallerie, Métiers et techniques du plâtre et de l'isolation, Métiers de la pierre;

Il exerce dans les entreprises de moins de 20 salariés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- o Gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment polyvalent,
- o Gestionnaire en comptabilité,
- o Gestionnaire administrative, commerciale et RH,
- o Secrétaire comptable,
- o Responsable gestion et administration,
- o Assistant de gestion.

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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Dans le cadre de la formation continue, les prérequis du GEAB, niveau 4 sont les suivants :

La certification est accessible pour les candidats soit :

- À partir d'un diplôme d'un niveau CAP,
- Ou d'une expérience professionnelle minimale d'un an dans l'un des domaines suivants : secrétariat, gestion comptabilité.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury Formation GEAB se compose, pour les candidats présentant la certification par la voie de la formation :

- D'un responsable CAPEB (Technicien Régional à la Formation/Secrétaire Régional Régional), qui est Président du Jury.
- D'un professionnel issu du métier : gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment disposant d'une expérience confirmée du métier ou titulaire du GEAB.
- D'un spécialiste extérieur à la CAPEB, n'étant pas intervenu dans la formation des candidats et n'ayant aucun lien avec les candidats : comptabilité / gestion / juridique, ...

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury Formation GEAB se compose, pour les candidats présentant le Titre par la voie de la formation :

- D'un responsable CAPEB (Technicien Régional à la Formation/Secrétaire Régional Régional), qui est Président du Jury.
- D'un professionnel issu du métier : gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment disposant d'une expérience confirmée du métier ou titulaire du GEAB.
- D'un spécialiste extérieur à la CAPEB, n'étant pas intervenu dans la formation des candidats et n'ayant aucun lien avec les candidats : comptabilité / gestion / juridique, ...

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury VAE est composé de:

- Un chef d'entreprise artisanale du bâtiment en activité
- Un gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment en activité
- Un représentant d'un organisme de formation mettant en place le GEAB
- Un expert national ou local CAPEB de la certification

Base légale

Date de décision	20/01/2021
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/01/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	106	0	100 %	76 %
2018	125	0	100 %	83 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1515

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41727

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35200/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	26
----------------------	----

Parcours menés à terme	21
Taux d'achèvement	81 %
Période	02/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	33
Montant total engagé	56 981 €
Coût moyen par dossier	1 727 €
Durée moyenne	61 h
Période	09/2020 – 09/2025
France compétences	78 %
OPCO	20 %
Reste à charge titulaire	2 %
État	0 %

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