

Assistant en management opérationnel

RNCP36833 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	310p
Formacode(s)	32154, 32068
Code(s) ROME	K1703, H2502, H1101, K2502
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	26/08/2027

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
École de formation des Sous-Officiers de l'Armée de l'Air et de l'Espace (ÉFSOAAE)	—	Former et organiser l'évaluation
École Nationale des Sous-Officiers d'Active (ENSOA)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Valorisation des compétences et des carrières au sein du ministère des armées (MINARM) :

L'enregistrement dans le RNCP de cette certification professionnelle présente, pour le ministère des armées, un fort intérêt pour favoriser l'employabilité des sous-officiers exerçant le métier d'encadrement, dans un objectif de reconversion sur des fonctions de type « Assistant-responsable » dans toutes sortes de structures et dans les métiers les plus divers. Elle contribuerait, par ailleurs, à :

- rendre plus lisible le parcours ;
- valoriser les compétences requises pour la pratique du métier d'assistant en management opérationnel ;
- renforcer l'attractivité de la formation générale de niveau 3 (FG3), levier de fidélisation, et des fonctions de chef de section ou équivalent ;
- contribuer à la considération du personnel concerné.

Valorisation des compétences et des carrières hors ministère des armées (hors MINARM) :

Dans un contexte de contractualisation grandissante du personnel militaire, la reconnaissance de ses compétences par une certification professionnelle inscrite dans le RNCP représente une aide précieuse à la reconversion et/ou à la reprise d'un cursus académique, au niveau des compétences réellement acquises. Les secteurs d'activité que concerne cette certification professionnelle sont divers et variés, tels que le commerce, l'industrie, les services, le BTP, la restauration, le transport, la logistique, la sécurité, l'administration, etc. Selon les données de Pôle emploi, ils sont très porteurs d'offres d'emplois d'assistant en management opérationnel (assistant-manager). Et, à titre d'exemple, entre le 30 janvier et le 8 mars 2022, le nombre d'emplois disponibles a augmenté de 12,5% (Pôle emploi).

Le marché du travail nécessite des cadres préalablement formés à assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine opérationnel de tous types d'entités. Les enquêtes terrain menées début 2022 auprès d'entreprises et d'administrations des Deux-Sèvres où est implantée l'école nationale des sous-officiers d'active, organisme certificateur ("partenaire"), ainsi que de deux départements limitrophes, la Vienne et la Vendée, ont illustré le réel besoin en recrutement d'assistants en management opérationnel.

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant en management opérationnel s'adaptant à de multiples situations même sur très court préavis, toujours disponible et soucieux de l'organisation du travail, il dirige avec brio les activités des équipes qu'il contrôle, tout en s'attachant en permanence à la cohérence d'ensemble et à l'optimisation des travaux. Il pratique un management de proximité, fédère les équipes autour d'un projet commun, et favorise en permanence la cohésion comme la performance. Ses compétences lui permettent d'œuvrer dans des conditions inconfortables ou pénibles voire dans un environnement sécuritaire dégradé, en France comme à l'étranger. Mobilisant les ressources humaines et technologiques, il apprécie régulièrement les résultats individuels et collectifs en s'appuyant sur des outils de suivi et des indicateurs. Il met à profit son expérience dans le domaine pédagogique à la formation et à l'éducation de ses collaborateurs. Ses décisions opérationnelles, justes et réalistes se répercutent immédiatement sur l'activité et ses comptes rendus réguliers permettent un suivi aisé de sa réactivité et de l'évolution des situations. Il pratique une communication assertive et sa hiérarchie profite pleinement de ses conseils judicieux.

Les principales activités de l'assistant en management opérationnel se répartissent au sein de trois blocs de compétences.

Bloc de compétences 1 : Assister le responsable opérationnel dans son domaine d'emploi

- A1. Conseil à la réalisation des missions ;
- A2. Soutien à la sélection des collaborateurs ;
- A3. Transmission de la culture et des valeurs de l'entreprise ;
- A4. Mise en œuvre de la communication en interne et en externe (réseau) ;
- A5. Amélioration des procédures et process par la boucle itérative d'évaluation ;
- A6. Veille technologique ou technique ;
- A7. Prévention des risques professionnels.

Bloc de compétences 2 : Contribuer activement au management opérationnel de la structure d'emploi

- A1. Management et mobilisation des équipes ;
- A2. Organisation et contrôle de l'activité courante ;
- A3. Réaction(s) adaptée(s) en cas d'accident/incident ;
- A4. Réalisation d'un projet ou d'une mission ;
- A5. Mise en œuvre de la conduite du changement ;
- A6. Suivi administratif du personnel ;
- A7. Gestion des ressources matérielles ;
- A8. Gestion de l'emploi du budget dédié.

Bloc de compétences 3 : Concourir au maintien et au développement des compétences du personnel de la structure d'emploi

- A1. Évaluation des compétences du personnel ;
- A2. Dynamisation des déroulements de carrière ;
- A3. Formation des collaborateurs ;
- A4. Évaluation des formations dispensées.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Bloc de compétences 1 : Assister le responsable opérationnel dans son domaine d'emploi

- proposer des modalités de résolution de la mission en mobilisant des notions et des méthodologies managériales, techniques et budgétaires ;
 - émettre un avis sur le dossier des candidats potentiels, permettant de faciliter les entretiens d'embauche ;
 - promouvoir les valeurs de l'entreprise auprès de ses collaborateurs et des partenaires, en partageant une vision positive basée sur la parfaite connaissance des diverses chartes ou des documents édités ;
 - dispenser une communication interne soignée, permettant une implication accrue des collaborateurs par un dialogue renforcé entre les différents niveaux de responsabilité de la structure ;
 - informer le top management en utilisant les canaux de communication ;
 - développer les échanges multicanaux
- en entretenant un réseau performant de correspondants ;

- proposer des améliorations potentielles en s'impliquant dans l'évaluation des procédures, consignes, directives ou tout autre document formatif ;
- renseigner le top management sur les évolutions technologiques et techniques de son domaine, permettant d'acquérir de nouveaux matériels ou de développer des compétences ;
- contrôler le respect des prescriptions dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement, en identifiant les écarts et risques professionnels potentiels.

Bloc de compétences 2 : Contribuer activement au management opérationnel de la structure d'emploi

- mobiliser l'(les) équipe(s) en la(les) fédérant pour l'atteinte des objectifs individuels et collectifs ;
- organiser et conduire les activités, en tenant compte des différentes contraintes ;
- prendre les mesures conservatoires prédéfinies, en agissant prioritairement au profit du (des) éventuel(s) blessé(s) ;
- assurer la conduite d'un plan d'action, en prenant en compte les ressources, les contraintes, les impératifs, les étapes intermédiaires et les solutions palliatives ;
- accompagner les changements induits par une nouvelle organisation, en prenant en compte la dimension humaine, les valeurs et la culture de l'entité mais aussi les résistances potentielles ;
- contrôler la collecte, la mémorisation, le traitement et la diffusion des informations relatives aux collaborateurs, en s'appuyant sur les outils de suivi de carrière tels que le passeport orientation ou la GPEEC ;
- assurer la disponibilité des matériels et des infrastructures, en gérant leur cycle de vie et en organisant leur suivi et leur entretien régulier ;
- prendre part à la gestion des ressources financières déléguées, en tenant compte des limites imposées et des conseils des spécialistes.

Bloc de compétences 3 : Concourir au maintien et au développement des compétences du personnel de la structure d'emploi

- évaluer ses collaborateurs en mesurant leur performance et en appréciant leurs pratiques professionnelles ;
- favoriser la progression professionnelle de ses collaborateurs, en les incitant à développer leurs compétences ;
- organiser les mises en formation interne, externe, individuelle ou collective, en se focalisant sur les besoins préalablement déterminés ;
- mesurer ses effets sur les pratiques professionnelles, en réalisant des évaluations à chaud et à froid.

Blocs de compétences

RNCP36833BC01 — Assister le responsable opérationnel dans son domaine d'emploi

LISTE DE COMPÉTENCES

- proposer des modalités de résolution de la mission en mobilisant des notions et des méthodologies managériales, techniques et budgétaires ;
- émettre un avis sur le dossier des candidats potentiels, permettant de faciliter les entretiens d'embauche ;
- promouvoir les valeurs de l'entreprise auprès de ses collaborateurs et des partenaires, en partageant une vision positive basée sur la parfaite connaissance des diverses chartes ou des documents édités ;
- dispenser une communication interne soignée, permettant une implication accrue des collaborateurs par un dialogue renforcé entre les différents niveaux de responsabilité de la structure ;
- informer le top management en utilisant les canaux de communication ;
- développer les échanges multicanaux en entretenant un réseau performant de correspondants ;
- proposer des améliorations potentielles en s'impliquant dans l'évaluation des procédures, consignes, directives ou tout autre document formatif ;
- renseigner le top management sur les évolutions technologiques et techniques de son domaine, permettant d'acquérir de nouveaux matériels ou de développer des compétences ;
- contrôler le respect des prescriptions dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement, en identifiant les écarts et risques professionnels potentiels.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Par la voie de la VAE

- étude du livret 2 ;
- entretien oral avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

RNCP36833BC02 — Contribuer activement au management opérationnel de la structure d'emploi

LISTE DE COMPÉTENCES

- mobiliser l'(les) équipe(s) en la(les) fédérant pour l'atteinte des objectifs individuels et collectifs ;
- organiser et conduire les activités, en tenant compte des différentes contraintes ;
- prendre les mesures conservatoires prédéfinies, en agissant prioritairement au profit du (des) éventuel(s) blessé(s) ;
- assurer la conduite d'un plan d'action, en prenant en compte les ressources, les contraintes, les impératifs, les étapes intermédiaires et les solutions palliatives ;
- accompagner les changements induits par une nouvelle organisation, en prenant en compte la dimension humaine, les valeurs et la culture de l'entité mais aussi les résistances potentielles ;
- contrôler la collecte, la mémorisation, le traitement et la diffusion des informations relatives aux collaborateurs, en s'appuyant sur les outils de suivi de carrière tels que le passeport orientation ou la GPEEC ;
- assurer la disponibilité des matériels et des infrastructures, en gérant leur cycle de vie et en organisant leur suivi et leur entretien régulier ;
- prendre part à la gestion des ressources financières déléguées, en tenant compte des limites imposées et des conseils des spécialistes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Par la voie de la VAE

- étude du livret 2 ;
- entretien oral avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

RNCP36833BC03 — Concourir au maintien et au développement des compétences du personnel de la structure d'emploi

LISTE DE COMPÉTENCES

- évaluer ses collaborateurs en mesurant leur performance et en appréciant leurs pratiques professionnelles ;
- favoriser la progression professionnelle de ses collaborateurs, en les incitant à développer leurs compétences ;
- organiser les mises en formation interne, externe, individuelle ou collective, en se focalisant sur les besoins préalablement déterminés ;
- mesurer ses effets sur les pratiques professionnelles, en réalisant des évaluations à chaud et à froid .

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Par la voie de la VAE

- étude du livret 2 ;
- entretien oral avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des armées

L'assistant en management opérationnel exerce au sein des forces et sa qualité correspond aux fonctions mises en œuvre par le chef de section, ou équivalent, en unité de l'armée de Terre ou d'une autre armée. Ces fonctions multi-domaines se caractérisent par l'exercice de l'autorité sur un groupe de subordonnés et les responsabilités globales qui en découlent. Le volume de personnel est variable selon les spécificités, le contexte et la mission ; il peut varier d'une quinzaine à une trentaine de personnes.

Son emploi peut être localisé sur le territoire national (lors des entraînements ou des formations), ou en tous lieux où la mission l'exige notamment sous l'égide d'organismes étatiques, structurels ou conjoncturels.

Dans le secteur civil

Le cadre d'emploi n'est pas figé et dépend éminemment du métier et de la structure dans laquelle l'assistant en management opérationnel exerce.

Il peut agir au sein :

- d'organisations publiques ou privées, de taille variable, de spécialités diverses et multiples ;
- d'entreprises privées à l'international, notamment dans le domaine de la formation, avec des effectifs fluctuant d'une dizaine à une trentaine de personnes ;
- de sociétés de services de taille inégale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein du ministère des armées, l'assistant en management opérationnel exerce des fonctions de :

- sous-officier chef de section de combat, de peloton ou équivalent (15 à 30 personnes) ;
- sous-officier chef de service spécialisé (15 à 20 personnes) ;
- chef de stage ou d'action de formation (20 à 30 personnes).

Dans le secteur civil, l'emploi renvoie aux fonctions d'assistant, à la tête d'une unité opérationnelle et/ou fonctionnelle ou aux fonctions d'administration, de coordination ou de gestion des activités.

En fonction du volume, de la spécialité et de la situation de l'entité concernée, il peut s'agir des postes de :

- office manager ;
- assistant(e) dans de nombreux domaines tels que la logistique, le commerce, etc. ;
- assistant pour un secteur donné dans une Direction des relations internationales ;
- technicien(ne) ou adjoint administratif(ve) ;
- assistant(e) d'un(e) manager, d'un(e) coordinateur(trice) ou d'un responsable de service ;
- formateur(trice) paramilitaire au sein d'une entreprise privée.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention de la certification professionnelle "Assistant en management opérationnel" inscrite dans le RNCP ne permet pas, à elle seule, d'exercer au sein du ministère des armées le métier visé par son intitulé. Le statut de personnel militaire est exigé.

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)	Très élevée (5/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 4 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Intensité d'embauche, Inadéquation géographique
Salaires médians (mensuels)	2 471 €

Familles professionnelles (FAP)	E5X70 — Techniciens des industries de process · tension 4/5 (Élevée) E5X80 — Agents de maîtrise et assimilés des industries de process · tension 5/5 (Très élevée) G1X75 — Techniciens et agents de maîtrise en assistance et support technique client et en installation et maintenance télécoms et courants faibles · tension 5/5 (Très élevée) H1X90 — Ingénieurs et cadres de fabrication et de la production · tension 4/5 (Élevée) H1X92 — Ingénieurs en maintenance et support technique client · tension 5/5 (Très élevée) T3X61 — Agents de sécurité et de surveillance · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 239
Jugés difficiles à recruter	46 %
Emplois saisonniers	18 %
Familles professionnelles (FAP)	E5X70 — Techniciens des industries de process E5X80 — Agents de maîtrise et assimilés des industries de process G1X75 — Techniciens et agents de maîtrise en assistance et support technique client et en installation et maintenance télécoms et courants faibles H1X90 — Ingénieurs et cadres de fabrication et de la production H1X92 — Ingénieurs en maintenance et support technique client T3X61 — Agents de sécurité et de surveillance

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

1. armée de Terre :

Pour tous :

- être sous-officier d'active ;
- avoir suivi et obtenu un diplôme militaire permettant d'accéder aux fonctions de chef de section (entendue en tant que formation tactique générique de l'armée de Terre) ;
- la formation générale de niveau 2 jusqu'à 2022,

ou

- à compter de 2025, la Formation générale de niveau 3 (FG3), créée dans le cadre du nouveau parcours sous-officiers ;
- justifier de l'exercice des fonctions de chef de section durant douze mois ouvrant droit à l'attribution du brevet de l'armée de Terre selon les critères d'attribution décrits dans la note n° 507047/ARM/RH-AT/SDEP/BPRH/NP du 21 juillet 2021.

2. armée de l'Air et de l'Espace :

Pour tous :

- être sous-officier d'active ;
- être titulaire du diplôme de Brevet Supérieur ;
- justifier de l'exercice des fonctions :
 - soit de chef de section ou équivalent (environ 15 à 30 personnes) durant douze mois, consécutifs ou non ;
 - soit de chef de stage de formation militaire technique ou tactique (environ 15 à 30 personnes), durant douze mois, consécutifs ou non ;
 - soit de chef de section ou équivalent en mission opérationnelle de 60 jours, consécutifs ou non.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Nombre et profils de personnes composant le jury : trois jusqu'à cinq

Le jury de certification pourra comprendre jusqu'à cinq membres avec, si possible, une représentation équilibrée des hommes et des femmes :

- un président ;

- deux membres du collège dit « professionnel » ;
- deux membres du collège dit « formateur ».

Des suppléants sont également désignés.

Le jury de certification pourra être réduit à trois membres avec, si possible, une représentation équilibrée des hommes et des femmes. Dans ce cas, il devra comprendre au moins deux professionnels du secteur :

- un président, professionnel du secteur et non formateur ;
- un représentant qualifié de la profession, non formateur ;
- un représentant qualifié de la profession, non formateur, ou un formateur. Des suppléants sont également désignés.

Les membres dits « professionnels » proviennent du secteur concerné, hors formateurs et hors organisme certificateur, si possible.

Qualité du président du jury :

- le commandant de l'ENSOA ou son représentant, pour l'armée de Terre ;
- le commandant de l'ÉFSOAAE ou son représentant, pour l'armée de l'Air et de l'Espace.

Mode de désignation :

Le président et les membres du jury, ainsi que les suppléants, sont désignés par le commandant de l'organisme certificateur pour une période d'un an renouvelable.

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

50 % au moins, dans la mesure du possible, hormis le président.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Nombre et profils des personnes composant le jury de certification par VAE : trois jusqu'à cinq

Le jury de certification par VAE pourra comprendre jusqu'à cinq membres avec, si possible, une représentation équilibrée des hommes et des femmes :

- un président ;
- deux membres du collège dit « professionnel » ;
- deux membres du collège dit « formateur ».

Des suppléants sont également désignés.

Selon la situation, le jury de certification par VAE pourra être composé de trois membres avec, si possible, une représentation équilibrée des hommes et des femmes. Dans ce cas, il devra comprendre au moins deux professionnels du secteur :

- un président, professionnel du secteur et non formateur ;
- un représentant qualifié de la profession, non formateur ;
- un représentant qualifié de la profession, non formateur, ou un formateur. Des suppléants sont également désignés.

Les « professionnels » doivent exercer dans le domaine, ne pas être formateurs et, si possible, ailleurs qu'au sein de l'organisme certificateur.

Qualité du président du jury :

- le commandant de l'ENSOA ou son représentant, pour l'armée de Terre ;
- le commandant de l'ÉFSOAAE ou son représentant, pour l'armée de l'Air et de l'Espace.

Mode de désignation :

Le président et les membres du jury, ainsi que les suppléants, sont désignés par le commandant de l'organisme certificateur pour une période d'un an renouvelable.

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

50 % au moins, dans la mesure du possible, hormis le président.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 26/08/2027

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	1807	—	100 %	—
2020	1740	—	100 %	—

2019

1855

—

100 %

100 %

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36833/>