

Organisateur de réceptions

RNCP37922 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	CS — Certificat de spécialisation
Code(s) NSF	334, 334t
Formacode(s)	42008, 42754
Code(s) ROME	G1401, E1107
Code(s) CFD	46133412 (CS4)
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2028

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE · SIRET : 11004301500012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le titulaire de la mention complémentaire « Organisateur de réceptions » est un professionnel qualifié en production culinaire et en service, chargé de coordonner l'ensemble des prestataires d'une manifestation événementielle autour de différents types de restauration. Il assure des fonctions d'organisation, de coordination et de gestion.

Dans le cadre de ce métier, il sera également amené à négocier une prestation et à participer à la recherche et au développement de nouveaux produits et concepts. Il peut être employé chez un traiteur, dans un hôtel ou un parc d'exposition, ou dans toute entreprise de prestations événementielles.

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de la mention complémentaire Organisateur de réceptions intervient dans les fonctions suivantes :

Commercialisation - Gestion : axe clients et axe fournisseurs

Organisation - Logistique de l'événement

Gestion et coordination du personnel de l'événement

Recherche et développement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Etude commerciale et technique de réceptions (correspond à l'épreuve E1 - Etude technique de réceptions) :

Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client

Conclure la vente

S'assurer du règlement de la facture

Fidéliser le client

Déterminer les besoins non couverts en interne

Lancer un appel d'offres, rechercher et proposer des entreprises externes

Elaborer le devis

Renseigner et transmettre les documents commerciaux relatifs à la manifestation et les documents d'organisation de la production et au service

S'assurer de la réception et de l'acceptation de la commande par le fournisseur/prestataire

Mettre à jour les éléments de la facturation client et les transmettre au service comptable

Elaborer le planning d'intervention

S'assurer du respect des transactions et de la conformité des factures fournisseurs/prestataires

Négociation commerciale et organisation de réception à caractère innovant (correspond à l'épreuve E2 - Commercialisation d'un concept de réception innovant) :

Accueillir et prendre en charge le client

Ecouter le client, repérer ses attentes et ses besoins, estimer son budget

Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client

Conclure la vente

Présenter et concevoir un projet de réception innovant

Regrouper les informations utiles pour la gestion de l'événement

Recenser les informations, regrouper les documentations sur un thème innovant

Réalisation de réceptions (correspond à l'épreuve E3 - Activités en milieu professionnel) :

Réaliser le plan d'implantation

Renseigner et diffuser les documents d'organisation de la production et du service

Assurer la relation avec le client durant l'intervention de l'entreprise

Organiser l'accueil, la prise en charge et la gestion du personnel

Répartir les tâches

Gérer le minutage technique de la manifestation

Intervenir, en cas de nécessité, dans les opérations de dressage, d'envoi, de service et de débarrassage

Vérifier le travail effectué et donner des consignes pour rectifier les anomalies

Etablir le bilan de la manifestation avec le client, en interne

S'assurer du règlement de la facture

Blocs de compétences

RNCP37922BC01 — Etude commerciale et technique de réceptions

LISTE DE COMPÉTENCES

Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client

Conclure la vente

S'assurer du règlement de la facture

Fidéliser le client

Déterminer les besoins non couverts en interne

Lancer un appel d'offres, rechercher et proposer des entreprises externes

Elaborer le devis

Renseigner et transmettre les documents commerciaux relatifs à la manifestation et les documents d'organisation de la production et au service

S'assurer de la réception et de l'acceptation de la commande par le fournisseur/prestataire

Mettre à jour les éléments de la facturation client et les transmettre au service comptable

Elaborer le planning d'intervention

S'assurer du respect des transactions et de la conformité des factures fournisseurs/prestataires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée, formation professionnelle continue dans un établissement public : Contrôle en Cours de Formation (CCF)
- Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilitée, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : Ponctuel écrit
- Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilitée : CCF

RNCP37922BC02 — Négociation commerciale et organisation de réception à caractère innovant

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir et prendre en charge le client

Ecouter le client, repérer ses attentes et ses besoins, estimer son budget

Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client

Conclure la vente

Présenter et concevoir un projet de réception innovant

Regrouper les informations utiles pour la gestion de l'événement

Recenser les informations, regrouper les documentations sur un thème innovant

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : Ponctuel oral
- Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : Ponctuel oral
- Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

RNCP37922BC03 — Réalisation de réceptions

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser le plan d'implantation

Renseigner et diffuser les documents d'organisation de la production et du service

Assurer la relation avec le client durant l'intervention de l'entreprise

Organiser l'accueil, la prise en charge et la gestion du personnel

Répartir les tâches

Gérer le minutage technique de la manifestation

Intervenir, en cas de nécessité, dans les opérations de dressage, d'envoi, de service et de débarrassage

Vérifier le travail effectué et donner des consignes pour rectifier les anomalies

Etablir le bilan de la manifestation avec le client, en interne

S'assurer du règlement de la facture

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public : Contrôle en Cours de Formation (CCF)
- Voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles : Ponctuel oral et pratique
- Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité : CCF

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les entreprises susceptibles de recruter les titulaires de la MC "Organisateur de réceptions" sont les entreprises de type :

Organisateurs de réceptions

Traiteurs

Hôtels, restaurants et espaces de réceptions

Centres de congrès et séminaires

Parcs d'expositions

Restauration collective

Clubs de vacances

Résidences parahôtelières

Parcs à thèmes

Hôtellerie de plein air

Administrations, collectivités territoriales

Entreprises privées

Agences événementielles

Agences de communication

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Coordinateur de réceptions

Logisticien

Assistant commercial

Responsable des banquets

Puis, après expérience professionnelle ou complément de formation :

Chef de projets
Responsable de site
Responsable logistique
Attaché commercial
Commercial d'espaces
Décorateur événementiel

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 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 378 €
Familles professionnelles (FAP)	S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs · tension 3/5 (Modérée) S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration · tension 4/5 (Élevée) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	14 268
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	29 %
Familles professionnelles (FAP)	S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
L'accès en formation à la spécialité « sommellerie » de mention complémentaire de niveau 4 est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration ou du baccalauréat professionnel commercialisation et services en restauration, du brevet professionnel Arts de la cuisine ou du brevet professionnel Arts du service et commercialisation en restauration.
Il est également ouvert, sur décision du recteur prise après avis de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, aux candidats remplissant les conditions fixées à l'article D. 337-144 du code de l'éducation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE
Le jury est composé à parité :
1° De professeurs appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, d'au moins un professeur appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage ;
2° De membres de la profession correspondant au champ du diplôme choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.
Si cette parité n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

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	8 986 €
Selon la branche	8 986 € – 10 350 €
Prise en charge	Branches concernées
8 986 €	Valeur par défaut · 210 branches
10 350 €	CPNE Casinos, CPNE de l'industrie hôtelière
9 106 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2028
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP3138

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP3138

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.onisep.fr/recherche?text=MC+Organisateur+de+r%C3%A9ceptions&context=onisep>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37922/>

Où se former

Formations référencées	2
Organismes	2
Régions couvertes	2
Prix indicatif	3 990 € – 6 600 €
Durée	1275 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	14
Organismes gestionnaires (CFA)	11
Organismes formateurs	13
Régions couvertes	9
Départements couverts	13

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).