

Assistant de gestion des petites entreprises

RNCP39626 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310m
Formacode(s)	35049, 32054, 35007
Code(s) ROME	M1604, M1605, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/10/2024
Date d'échéance	01/10/2029

Certificateur(s)

ASSOC DU CENTRE DE PROMOTION SOCIALE · SIRET : 35181550100017

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
MAISON FAMILIALE RURALE	77824817900013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification répond à un besoin de compétences émanant d'une demande des chefs d'entreprise de petites structures et d'un souhait des créateurs d'entreprise de se former à la gestion d'entreprise. L'assistant gestion des petites entreprises exerce essentiellement son activité au sein de très petites entreprises (TPE), voire de petites et moyennes entreprises (PME).

Les chefs d'entreprise d'une TPE recrutent un assistant gestion des petites entreprises en autonomie dans ses missions pour déléguer l'ensemble des tâches administratives, comptables, commerciales au sens large du terme, ce qui leur permet de se consacrer davantage à leur métier technique.

Les titulaires de la certification peuvent également choisir de créer ou de reprendre une activité, seul ou avec un ou des collaborateurs et de devenir dirigeant d'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant de gestion des petites entreprises réalise l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise. Il assure l'accueil des tiers tant physique que téléphonique. Il crée et complète les documents administratifs et juridiques et il réalise les commandes nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.

L'assistant de gestion des petites entreprises assure l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel. Il réalise la comptabilité de l'entreprise et assure le suivi des variables nécessaires à l'établissement du bulletin de salaire. Il suit également le parcours des salariés au sein de l'entreprise.

Dans l'exercice de sa fonction, l'assistant gestion des petites entreprises, peut être amené à contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale. Il participe alors à la mise en œuvre d'une stratégie marketing et à l'organisation de l'action commerciale. De même, il est amené à participer à la stratégie de communication de l'entreprise.

Enfin, l'assistant de gestion des petites entreprises collabore au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture. Il participe à la gestion des ressources humaines et à la démarche d'amélioration continue de l'entreprise.

(Labels, certifications, RSE...). Il contribue à la gestion financière de l'entreprise. Il assiste la direction dans son quotidien et dans sa prise de décision.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gérer l'accueil de l'entreprise en adaptant son activité aux différentes sollicitations et en gérant les situations de communication difficiles pour prendre en compte les demandes extérieures et les orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant

Contacteur l'interlocuteur adapté et solliciter sa contribution afin de permettre l'avancement d'un dossier

Concevoir et compléter des documents et outils pour répondre aux besoins de formalisation de l'entreprise avec des outils d'intelligence artificielle, le cas échéant et en tenant de la protection des données personnelles

Organiser son travail en priorisant les tâches à effectuer pour éviter toutes ruptures dans le fonctionnement de l'entreprise

Produire les documents administratifs pour répondre à des donneurs d'ordre, en utilisant les plateformes numériques le cas échéant

Gérer les stocks afin d'éviter toute rupture d'activités en prenant en compte les demandes des collaborateurs

Enregistrer les pièces comptables pour permettre un suivi rigoureux et régulier de l'activité économique de l'entreprise en respectant la réglementation en vigueur

Saisir les données comptables en s'adaptant aux outils (base de données, plateformes numériques...) afin de respecter les obligations comptables de l'entreprise

Réaliser des tableaux de bord pour permettre un suivi des

charges de l'entreprise et renégocier les contrats fournisseur le cas échéant

Collecter les variables permettant l'établissement des bulletins de salaire afin de les transmettre au cabinet comptable

Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel afin de suivre les parcours des salariés (notamment en situation de handicap) au sein de l'entreprise en respectant la législation sociale en vigueur et la protection des données personnelles

Participer à l'analyse de l'entreprise, son marché et du comportement des consommateurs pour permettre le développement de nouveaux produits ou services et faire évoluer l'entreprise le cas échéant en respectant la protection des données personnelles

Organiser la logistique de la prospection et des événements commerciaux pour coordonner les actions des différents intervenants en utilisant un outil de planification adapté

Participer à l'organisation de la communication externe pour promouvoir les activités de l'entreprise en respectant la charte graphique de l'entreprise

Concevoir des outils de communication en utilisant des plateformes ou logiciels de PAO pour communiquer sur l'entreprise

Collecter les éléments relatifs aux ressources humaines pour permettre au dirigeant d'anticiper les évolutions des effectifs de l'entreprise en respectant la protection des données personnelles

Assurer le suivi des salariés et notamment ceux en situation de handicap pour favoriser le bien-être et la qualité de vie au travail en proposant au dirigeant des évolutions du cadre de travail.

Formaliser et intégrer les procédures qualité à sa pratique pour contribuer à la démarche d'amélioration de l'entreprise en respectant les process définis

Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique pour permettre au dirigeant de prendre des décisions relatives au fonctionnement de l'entreprise en mettant en place des outils de suivi adaptés

Proposer un traitement des informations et une première analyse des données de l'entreprise pour mettre à disposition du dirigeant, les éléments lui permettant une prise de décision concernant le développement de l'entreprise

Blocs de compétences

RNCP39626BC01 — Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Gérer l'accueil de l'entreprise en adaptant son activité aux différentes sollicitations et en gérant les situations de communication difficiles pour prendre en compte les demandes extérieures et les orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant

Contacteur l'interlocuteur adapté et solliciter sa contribution afin de permettre l'avancement d'un dossier

Concevoir et compléter des documents et outils pour répondre aux besoins de formalisation de l'entreprise avec des outils d'intelligence artificielle, le cas échéant et en tenant de la protection des données personnelles

Organiser son travail en priorisant les tâches à effectuer pour éviter toutes ruptures dans le fonctionnement de l'entreprise

Produire les documents administratifs pour répondre à des donneurs d'ordre, en utilisant les plateformes numériques le cas échéant

Gérer les stocks afin d'éviter toute rupture d'activités en prenant en compte les demandes des collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation réelle en entreprise

Réalisation d'un dossier de synthèse

Explicitation orale des activités du dossier

RNCP39626BC02 — Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Enregistrer les pièces comptables pour permettre un suivi rigoureux et régulier de l'activité économique de l'entreprise en respectant la réglementation en vigueur

Saisir les données comptables en s'adaptant aux outils (base de données, plateformes numériques...) afin de respecter les obligations comptables de l'entreprise

Réaliser des tableaux de bord pour permettre un suivi des charges de l'entreprise et renégocier les contrats fournisseur le cas échéant

Collecter les variables permettant l'établissement des bulletins de salaire afin de les transmettre au cabinet comptable

Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel afin de suivre les parcours des salariés (notamment en situation de handicap) au sein de l'entreprise en respectant la législation sociale en vigueur et la protection des données personnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas à partir d'un dossier documentaire

RNCP39626BC03 — Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à l'analyse de l'entreprise, son marché et du comportement des consommateurs pour permettre le développement de nouveaux produits ou services et faire évoluer l'entreprise le cas échéant en respectant la protection des données personnelles

Organiser la logistique de la prospection et des événements commerciaux pour coordonner les actions des différents intervenants en utilisant un outil de planification adapté

Participer à l'organisation de la communication externe pour promouvoir les activités de l'entreprise en respectant la charte graphique de l'entreprise

Concevoir des outils de communication en utilisant des plateformes ou logiciels de PAO pour communiquer sur l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un dossier d'analyse

Présentation orale d'un projet

RNCP39626BC04 — Collaborer au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter les éléments relatifs aux ressources humaines pour permettre au dirigeant d'anticiper les évolutions des effectifs de l'entreprise en respectant la protection des données personnelles

Assurer le suivi des salariés et notamment ceux en situation de handicap pour favoriser le bien-être et la qualité de vie au travail en proposant au dirigeant des évolutions du cadre de travail.

Formaliser et intégrer les procédures qualité à sa pratique pour contribuer à la démarche d'amélioration de l'entreprise en respectant les process définis

Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique pour permettre au dirigeant de prendre des décisions relatives au fonctionnement de l'entreprise en mettant en place des outils de suivi adaptés

Proposer un traitement des informations et une première analyse des données de l'entreprise pour mettre à disposition du dirigeant, les éléments lui permettant une prise de décision concernant le développement de

l'entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas à partir d'une situation exposant une problématique et d'un dossier documentaire

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant de gestion des petites entreprises exerce essentiellement son activité au sein de Très Petites Entreprises (TPE), voire de Petites et Moyennes Entreprises (PME) des secteurs marchand et non-marchand (associations) que l'on retrouve en particulier sur les territoires ruraux dans tous domaines (industriel, artisanat, commerce, service...). Une grande partie de ces entreprises relève du secteur des entreprises de proximité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de gestion
Secrétaire comptable
Assistant administrative
Assistant commerciale
Assistant comptable
Assistant de direction
Dirigeant d'entreprise

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le métier d'assistant de gestion des petites entreprises n'est pas une profession réglementée. Cependant, pour exercer son métier, ce professionnel se doit de mettre en œuvre tous les cadres législatifs et réglementaires en vigueur. Un grand nombre de lois et de réglementations encadrent les activités de ce professionnel mais à ce jour, aucune n'est sanctionnée par une habilitation ou une certification reconnue. Les principaux repères réglementaires sont :

Le Droit social et du travail
Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
La réglementation comptable et fiscale

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)	2 131 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	84 877
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)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'accès pour la voie de la formation nécessite d'avoir obtenu un niveau 4 minimum ou à défaut, avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans. Tout autre profil sera soumis à la commission de dérogation.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Pour se présenter à la certification (hors VAE), le candidat doit avoir effectué les périodes en milieu professionnel (a minima 12 semaines soit 420h).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury de certification est composé du président (représentant des entreprises du territoire), du secrétaire de séance et a minima de 4 représentants du secteur professionnel.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de certification est composé du président (représentant des entreprises du territoire) et a minima de 2 représentants du secteur professionnel.

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	6 930 €
Selon la branche	5 850 € – 7 200 €
Prise en charge	Branches concernées
6 930 €	Valeur par défaut · 209 branches
7 200 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
6 800 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
5 850 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	01/10/2024
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/10/2029
Date de dernière délivrance possible	01/10/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	17	0	88 %	—
2022	24	1	80 %	82 %
2021	15	0	100 %	85 %
2020	21	0	67 %	78 %
2019	11	0	70 %	80 %
2018	21	0	100 %	93 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34021

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36390

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39626/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	9 646 € – 9 737 €
Durée	1435 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2
Régions couvertes	2
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 09/2026 à 06/2028

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	10
Parcours menés à terme	10
Taux d'achèvement	100 %
Période	11/2024 – 06/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	10
Montant total engagé	56 819 €
Coût moyen par dossier	5 682 €
Durée moyenne	1067 h
Période	10/2024 – 08/2025
France compétences	40 %
Régions	30 %
France Travail	24 %
Reste à charge titulaire	6 %

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