

Gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment

RNCP41727 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	310, 324
Formacode(s)	32097, 35009
Code(s) ROME	M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/11/2025
Date d'échéance	27/11/2030

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 du bâtiment se trouve aujourd'hui à un tournant stratégique, confronté à de nombreux défis qui redessinent ses priorités et ses besoins en compétences. Parmi les enjeux majeurs figurent la croissance soutenue du marché de l'entretien et de la rénovation, la massification des exigences en matière de performance énergétique et de décarbonation des bâtiments, mais également l'impératif d'adapter les logements au vieillissement de la population et aux situations de handicap. Ces évolutions profondes exigent des entreprises artisanales une capacité accrue à s'organiser, innover et gérer efficacement leur activité dans un environnement en mutation constante.

Le bâtiment constitue un pilier essentiel de l'économie française, réunissant plus de 550 000 entreprises réparties sur l'ensemble du territoire national. Ce tissu entrepreneurial est composé, pour une écrasante majorité (96 %), de très petites structures comptant moins de 10 salariés. Ces entreprises sont portées par des artisans de terrain (maçons, menuisiers, couvreurs, plombiers, électriciens, peintres, etc.) qui, tout en étant des experts de leur métier, doivent également faire face à des responsabilités croissantes en matière de gestion.

La certification Gestionnaire d'Entreprise Artisanale du Bâtiment (GEAB) a pour objectif de professionnaliser et valoriser la fonction de gestion au sein de ces entreprises, en certifiant des personnes capables d'assister efficacement le chef d'entreprise dans toutes les dimensions transversales : gestion administrative, comptable, juridique, financière, commerciale, organisationnelle et sociale. Ce rôle est d'autant plus essentiel que le dirigeant, souvent seul ou faiblement entouré, est avant tout mobilisé sur les chantiers, et a besoin d'un soutien de confiance

pour assurer la pérennité et le développement de son activité.

Le gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment, souvent conjoint ou collaborateur direct du chef d'entreprise, devient ainsi un acteur clé de l'organisation interne. Grâce à une vision globale des enjeux du secteur, il contribue à la structuration de l'entreprise, à son adaptation aux nouvelles réglementations et aux attentes sociétales, notamment en matière d'accessibilité et de transition écologique.

ACTIVITÉS VISÉES

Réalisation des opérations de comptabilité générale de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Contrôle et classement des pièces comptables
- Enregistrement des opérations comptables courantes
- Préparation des éléments nécessaires à la clôture des comptes et aux régularisations de fin d'exercice en lien avec l'expert-comptable

Analyse de la situation juridique et fiscale de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Réalisation d'une veille juridique et fiscale
- Evaluation de la pertinence de la situation juridique et fiscale de l'entreprise
- Evaluation de la pertinence du statut social et fiscal du chef d'entreprise et du gestionnaire
- Préparation et contrôle des déclarations fiscales

Analyse et suivi de la rentabilité de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Analyse des Soldes Intermédiaires de Gestion SIG
- Calcul du seuil de rentabilité
- Calcul d'un coût de revient et détermination d'un prix de vente
- Suivi de la rentabilité de chantier

Analyse financière et gestion de la trésorerie de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Analyse de la situation financière
- Gestion de la trésorerie
- Elaboration et suivi des budgets et tableaux de bord
- Identification des besoins en financement

Gestion administrative de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Organisation matérielle et numérique de la documentation et des données de l'entreprise
- Conception des trames et modèles des documents contractuels et commerciaux et des outils internes de pilotage
- Suivi des documents contractuels et commerciaux liés à la relation avec les clients, fournisseurs et partenaires

Gestion de la relation commerciale de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Accueil physique, téléphonique et mail
- Suivi de la relation commerciale avec prospects, clients, fournisseurs, partenaires
- Suivi de la satisfaction client et traitement des réclamations

Mise en œuvre du plan actions commerciales et de communication de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Analyse du positionnement de l'entreprise dans son environnement commercial
- Mise en œuvre du plan d'actions commerciales
- Mesure d'impact du plan d'actions commerciales et de communication

Recrutement et intégration des collaborateurs de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Evaluation des différentes solutions en réponse aux besoins de main d'œuvre
- Recrutement de salariés
- Préparation du contrat de travail
- Préparation d'un protocole d'accueil des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise

Administration du personnel de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Identification des dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles applicables
- Collecte et transmission des informations et documents nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales
- Gestion des absences (congrés payés et exceptionnels, arrêts maladie et accidents de travail)
- Planification et suivi administratif des entretiens annuels et professionnels
- Recensement des besoins en développement de compétences et mise en place des actions de formations
- Gestion de la communication interne et de l'affichage obligatoire

Animation des politiques santé et sécurité au travail (SST), Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) et qualité de l'entreprise artisanale du bâtiment

- Animation de la politique de santé et de sécurité au travail

- Elaboration et actualisation des documents obligatoires en matière de santé et sécurité au travail
- Animation de la politique RSE Responsabilité Sociétale de l'Entreprise
- Animation de la démarche qualité et d'amélioration continue

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Assurer l'organisation comptable et le suivi juridique et fiscal d'une entreprise artisanale du bâtiment

Assurer la saisie des écritures comptables courantes à partir des pièces comptables préalablement contrôlées en utilisant un logiciel de comptabilité et en respectant les obligations comptables de façon à tracer les opérations économiques conformément à la réglementation en vigueur.

Mettre en œuvre les opérations de clôture d'exercice comptable en réalisant les inventaires et la valorisation des stocks, en contrôlant les immobilisations et les amortissements associés et en procédant aux régularisations de fin d'exercice en vue de préparer en lien avec l'expert-comptable, le bilan et le compte de résultat conformément à la réglementation en vigueur.

Evaluer la pertinence de la situation juridique et fiscale de l'entreprise au regard de la situation patrimoniale du dirigeant, des activités de l'entreprise et de leurs évolutions en réalisant une veille réglementaire, en identifiant les avantages et inconvénients des différentes options envisageables afin de déterminer les statuts et régimes fiscaux et sociaux les plus favorables.

Préparer les données fiscales en collectant les éléments nécessaires afin que l'expert-comptable puisse réaliser les déclarations fiscales conformément à la réglementation en vigueur.

Contrôler les déclarations fiscales en vérifiant la cohérence des éléments déclarés afin de respecter les obligations fiscales de l'entreprise et prévenir le risque de redressement.

Assurer la gestion économique et financière d'une entreprise artisanale du bâtiment

Evaluer la rentabilité de l'entreprise en analysant les SIG afin d'identifier les problématiques et les axes d'amélioration visant à optimiser la rentabilité.

Calculer le seuil de rentabilité en différenciant les charges fixes et variables de façon à déterminer le chiffre d'affaires minimum pour assurer la rentabilité.

Déterminer les prix de vente en calculant le coût de revient horaire et les frais généraux en utilisant un tableur ou un logiciel dédié et en définissant la marge de façon à établir une offre commerciale rentable.

Suivre les marges réalisées sur le chantier via un tableur ou un logiciel dédié en vérifiant les consommations de matières premières et le coût de la main d'œuvre de façon à suivre la rentabilité de chantier.

Analyser la situation financière de l'entreprise en établissant le bilan fonctionnel et en calculant les équilibres financiers et les ratios de façon à assurer la solvabilité et la santé financière de l'entreprise.

Gérer la trésorerie de l'entreprise en suivant la facturation et les échéances de règlement, en assurant le recouvrement et en établissant les budgets via un tableur ou un logiciel de façon à anticiper d'éventuelles difficultés de trésorerie.

Identifier les différents types de financement adaptés aux besoins en évaluant leurs avantages et inconvénients au regard de la situation de l'entreprise de façon à permettre le financement des projets de développement et d'investissement de l'entreprise.

Assurer la gestion administrative et commerciale d'une entreprise artisanale du bâtiment

Assurer l'organisation matérielle et numérique de l'ensemble des documents et des données de l'entreprise en organisant le classement, l'archivage et les droits d'accès de façon à optimiser l'accès et la sécurité des documents et données conformément aux durées de conservation réglementaires et aux exigences du RGPD.

Concevoir les trames et modèles des documents contractuels et commerciaux ainsi que les outils de pilotage et de reporting à usage interne à l'aide des outils bureautiques, logiciels et applicatifs adaptés de façon à doter l'entreprise d'une documentation à usage interne et externe réglementairement conforme.

Vérifier la conformité des documents contractuels et commerciaux en contrôlant leur contenu et leur validité de façon à engager les parties conformément à la réglementation et aux accords pris avec le client, fournisseur, prestataire ou encore partenaire.

Conduire des échanges avec l'ensemble des interlocuteurs de l'entreprise en utilisant la communication verbale ou écrite adaptée y compris en cas de handicap afin d'identifier le besoin pour y apporter une réponse adaptée et structurée.

Suivre la satisfaction clients conformément à la procédure établie et au RGPD en organisant son recueil, en participant à l'analyse des réponses et au traitement des réclamations de façon à améliorer les relations commerciales.

Réaliser le diagnostic interne et externe de l'entreprise en analysant ses forces, faiblesses, risques et opportunités de

façon à identifier son positionnement sur le marché ainsi que ses cibles clients et déterminer ses objectifs stratégiques, sociaux et environnementaux.

Mettre en œuvre le plan d'actions commerciales et de communication établi avec le chef d'entreprise en valorisant les objectifs RSE, en utilisant les canaux, supports, applicatifs et outils de communication adaptés et en mesurant l'impact de chacune des actions afin de faire connaître et mettre en valeur les prestations de l'entreprise et ainsi accroître sa notoriété.

Organiser la gestion des ressources humaines et du plan de développement des compétences d'une entreprise artisanale du bâtiment

Comparer les différentes solutions envisageables pour répondre au besoin de main d'œuvre en analysant leurs avantages et inconvénients afin de proposer la réponse la plus adaptée au regard de la situation de l'entreprise.

Assister le chef d'entreprise dans le processus de recrutement conformément aux réglementations en vigueur en rédigeant une offre d'emploi complète, en la diffusant via les réseaux adaptés et en sélectionnant les candidatures de façon à proposer au chef d'entreprise des postulants répondant au besoin de l'entreprise.

Préparer l'arrivée du nouveau salarié en collectant les éléments nécessaires au contrat de travail et aux déclarations préalables à l'embauche conformément à la réglementation en vigueur, au RGPD et en s'assurant de la mise à disposition des équipements dont les EPI, matériels, documents et informations nécessaires à la prise de poste y compris en cas de situation de handicap afin de faciliter l'intégration du salarié.

Gérer les dossiers du personnel conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles applicables dans le bâtiment et dans le respect du RGPD en préparant les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et des déclarations sociales puis en vérifiant leur conformité au regard des données fournies et en assurant le suivi des congés payés, spéciaux, des arrêts et accidents de travail de façon à garantir le respect des obligations de l'employeur en matière sociale.

Assister le chef d'entreprise dans le suivi du plan de développement des compétences des salariés en recueillant les besoins en formation et en assurant la préparation administrative et le planning des entretiens professionnels puis en constituant avec les partenaires adaptés, les dossiers d'inscription et de financement de la formation dont la prise en compte des besoins spécifiques liés au handicap de façon à garantir le respect des obligations de l'employeur en matière de formation et à fidéliser les salariés.

Diffuser en interne les informations relatives aux actualités, plannings et aux règles de l'entreprise à l'ensemble de l'équipe par un moyen de communication adapté, y compris aux situations de handicap, ou via l'affichage obligatoire afin d'optimiser la compréhension et la mise en application des directives et de communiquer efficacement au sein de la structure.

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la politique de santé et sécurité au travail en veillant aux respects des obligations réglementaires, en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques et en s'appuyant sur les partenaires compétents afin de veiller à la santé et la sécurité au travail des collaborateurs et ainsi respecter les obligations de l'employeur en la matière.

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la politique RSE en proposant un plan d'actions, notamment en matière de handicap, en s'appuyant sur les partenaires compétents et en sensibilisant les équipes autour d'objectifs de façon à améliorer l'impact environnemental et sociétal de l'entreprise.

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la démarche qualité en identifiant les axes d'amélioration, en proposant des actions correctives ou d'amélioration de façon à engager l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue.

Blocs de compétences

RNCP41727BC01 — Assurer l'organisation comptable et le suivi juridique et fiscal d'une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la saisie des écritures comptables courantes à partir des pièces comptables préalablement contrôlées en utilisant un logiciel de comptabilité et en respectant les obligations comptables de façon à tracer les opérations économiques conformément à la réglementation en vigueur.

Mettre en œuvre les opérations de clôture d'exercice comptable en réalisant les inventaires et la valorisation des stocks, en contrôlant les immobilisations et les amortissements associés et en procédant aux régularisations de fin d'exercice en vue de préparer en lien avec l'expert-comptable, le bilan et le compte de résultat conformément à la réglementation en vigueur.

Evaluer la pertinence de la situation juridique et fiscale de l'entreprise au regard de la situation patrimoniale du dirigeant, des activités de l'entreprise et de leurs évolutions en réalisant une veille réglementaire, en identifiant les avantages et inconvénients des différentes options envisageables afin de déterminer les statuts et régimes fiscaux et sociaux les plus favorables.

Préparer les données fiscales en collectant les éléments nécessaires afin que l'expert-comptable puisse réaliser les déclarations fiscales conformément à la réglementation en vigueur.

Contrôler les déclarations fiscales en vérifiant la cohérence des éléments déclarés afin de respecter les obligations fiscales de l'entreprise et prévenir le risque de redressement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas par une épreuve écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques de comptabilité

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

Entretien oral individuel avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance.

RNCP41727BC02 — Assurer la gestion économique et financière d'une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Evaluer la rentabilité de l'entreprise en analysant les SIG afin d'identifier les problématiques et les axes d'amélioration visant à optimiser la rentabilité.

Calculer le seuil de rentabilité en différenciant les charges fixes et variables de façon à déterminer le chiffre d'affaires minimum pour assurer la rentabilité.

Déterminer les prix de vente en calculant le coût de revient horaire et les frais généraux en utilisant un tableur ou un logiciel dédié et en définissant la marge de façon à établir une offre commerciale rentable.

Suivre les marges réalisées sur le chantier via un tableur ou un logiciel dédié en vérifiant les consommations de matières premières et le coût de la main d'œuvre de façon à suivre la rentabilité de chantier.

Analyser la situation financière de l'entreprise en établissant le bilan fonctionnel et en calculant les équilibres financiers et les ratios de façon à assurer la solvabilité et la santé financière de l'entreprise.

Gérer la trésorerie de l'entreprise en suivant la facturation et les échéances de règlement, en assurant le recouvrement et en établissant les budgets via un tableur ou un logiciel de façon à anticiper d'éventuelles difficultés de trésorerie.

Identifier les différents types de financement adaptés aux besoins en évaluant leurs avantages et inconvénients au regard de la situation de l'entreprise de façon à permettre le financement des projets de développement et d'investissement de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas par une épreuve écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à la rentabilité

Etude de cas par une épreuve écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative à des problématiques d'analyse financière, d'investissements, et de financements

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

Entretien oral individuel avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance.

RNCP41727BC03 — Assurer la gestion administrative et commerciale d'une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'organisation matérielle et numérique de l'ensemble des documents et des données de l'entreprise en organisant le classement, l'archivage et les droits d'accès de façon à optimiser l'accès et la sécurité des documents et données conformément aux durées de conservation réglementaires et aux exigences du RGPD.

Concevoir les trames et modèles des documents contractuels et commerciaux ainsi que les outils de pilotage et de reporting à usage interne à l'aide des outils bureautiques, logiciels et applicatifs adaptés de façon à doter l'entreprise d'une documentation à usage interne et externe réglementairement conforme.

Vérifier la conformité des documents contractuels et commerciaux en contrôlant leur contenu et leur validité de façon à engager les parties conformément à la réglementation et aux accords pris avec le client, fournisseur, prestataire ou encore partenaire.

Conduire des échanges avec l'ensemble des interlocuteurs de l'entreprise en utilisant la communication verbale ou écrite adaptée y compris en cas de handicap afin d'identifier le besoin pour y apporter une réponse adaptée et structurée.

Suivre la satisfaction clients conformément à la procédure établie et au RGPD en organisant son recueil, en participant à l'analyse des réponses et au traitement des réclamations de façon à améliorer les relations commerciales.

Réaliser le diagnostic interne et externe de l'entreprise en analysant ses forces, faiblesses, risques et opportunités de façon à identifier son positionnement sur le marché ainsi que ses cibles clients et déterminer ses objectifs stratégiques, sociaux et environnementaux.

Mettre en œuvre le plan d'actions commerciales et de communication établi avec le chef d'entreprise en valorisant les objectifs RSE, en utilisant les canaux, supports, applicatifs et outils de communication adaptés et en mesurant l'impact de chacune des actions afin de faire connaître et mettre en valeur les prestations de l'entreprise et ainsi accroître sa notoriété.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuve pratique bureautique

Mise en situation de communication par une épreuve 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, ...)

Etude de cas par une épreuve écrite individuelle en organisme agréé portant sur des situations d'entreprises artisanales du bâtiment relative aux actions commerciales et de communication

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

Entretien oral individuel avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance.

RNCP41727BC04 — Organiser la gestion des ressources humaines et du plan de développement des compétences d'une entreprise artisanale du bâtiment

LISTE DE COMPÉTENCES

Comparer les différentes solutions envisageables pour répondre au besoin de main d'œuvre en analysant leurs avantages et inconvénients afin de proposer la réponse la plus adaptée au regard de la situation de l'entreprise.

Assister le chef d'entreprise dans le process de recrutement conformément aux réglementations en vigueur en rédigeant une offre d'emploi complète, en la diffusant via les réseaux adaptés et en sélectionnant les candidatures de façon à proposer au chef d'entreprise des postulants répondant au besoin de l'entreprise.

Préparer l'arrivée du nouveau salarié en collectant les éléments nécessaires au contrat de travail et aux déclarations préalables à l'embauche conformément à la réglementation en vigueur, au RGPD et en s'assurant de la mise à disposition des équipements dont les EPI, matériels, documents et informations nécessaires à la prise de poste y compris en cas de situation de handicap afin de faciliter l'intégration du salarié.

Gérer les dossiers du personnel conformément aux dispositions réglementaires et conventionnelles applicables dans le bâtiment et dans le respect du RGPD en préparant les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et des déclarations sociales puis en vérifiant leur conformité au regard des données fournies et en assurant le suivi des congés payés, spéciaux, des arrêts et accidents de travail de façon à garantir le respect des obligations de l'employeur en matière sociale.

Assister le chef d'entreprise dans le suivi du plan de développement des compétences des salariés en recueillant les besoins en formation et en assurant la préparation administrative et le planning des entretiens professionnels puis en constituant avec les partenaires adaptés, les dossiers d'inscription et de financement de la formation dont la prise en compte des besoins spécifiques liés au handicap de façon à garantir le respect des obligations de l'employeur en matière de formation et à fidéliser les salariés.

Diffuser en interne les informations relatives aux actualités, plannings et aux règles de l'entreprise à l'ensemble de l'équipe par un moyen de communication adapté, y compris aux situations de handicap, ou via l'affichage obligatoire afin d'optimiser la compréhension et la mise en application des directives et de communiquer efficacement au sein de la structure.

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la politique de santé et sécurité au travail en veillant aux respects des obligations réglementaires, en mobilisant l'équipe autour des enjeux liés à la prévention des risques et en s'appuyant sur les partenaires compétents afin de veiller à la santé et la sécurité au travail des collaborateurs et ainsi respecter les obligations de l'employeur en la matière.

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la politique RSE en proposant un plan d'actions, notamment en

matière de handicap, en s'appuyant sur les partenaires compétents et en sensibilisant les équipes autour d'objectifs de façon à améliorer l'impact environnemental et sociétal de l'entreprise.

Assister le chef d'entreprise dans l'animation de la démarche qualité en identifiant les axes d'amélioration, en proposant des actions correctives ou d'amélioration de façon à engager l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas par une épreuve 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 ainsi que la politique de santé et sécurité au travail

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

Entretien individuel oral avec le jury

Les candidats présentent à l'oral le dossier écrit lors d'une soutenance.

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, électricité, serrurerie métallerie, plâtre et de l'isolation, métiers de la pierre.

Il exerce dans les entreprises de moins de 20 salariés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment polyvalent

Gestionnaire en comptabilité

Gestionnaire administrative, commerciale et RH

Secrétaire comptable

Responsable gestion et administration

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) 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) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L2X61 — Agents administratifs
L3X80 — Secrétaires de direction
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier d'une certification professionnelle de niveau 3

Ou d'une expérience professionnelle minimale de six mois dans la fonction visée

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

1 responsable CAPEB (Technicien Régional à la Formation/Secrétaire Régional Régional) qui est président du jury

1 professionnel issu du métier : gestionnaire d'entreprise artisanale du bâtiment disposant d'une expérience confirmée du métier ou titulaire de la certification

1 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

1 chef d'entreprise artisanale du bâtiment en activité

1 gestionnaire d'une entreprise artisanale du bâtiment en activité

1 représentant d'un organisme de formation mettant en place le GEAB

1 expert national ou local CAPEB de la certification

Base légale

Date de décision	27/11/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/11/2030
Date de dernière délivrance possible	27/11/2034

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	151	0	98 %	—
2023	154	0	98 %	96 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35200

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35200

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.capeb.fr/service/je-dirige-je-me-forme-geab>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41727/>

Où se former

Formations référencées	3
Organismes	2
Régions couvertes	2
Prix indicatif	1 344 € – 10 560 €
Durée	56 – 440 h

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	2
Taux d'achèvement	100 %
Période	04/2026 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	3 124 €
Coût moyen par dossier	1 562 €
Durée moyenne	60 h
Période	03/2026 – 05/2026
France compétences	97 %
Reste à charge titulaire	3 %

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