

Assistant de gestion

RNCP4829 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	M1605, M1501, M1203, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	29/11/2018

Certificateur(s)

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

<http://www.cnam.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant de gestion est un professionnel polyvalent qui prend en charge, sous la responsabilité de cadres d'entreprise, l'élaboration de dossiers et en assure le suivi. Dans ce cadre, ce professionnel est en charge des activités suivantes au sein de l'entreprise ou d'une entité :

1. la gestion administrative (préparation de documents administratifs et juridiques en veillant à suivre la réglementation en cours) ;
2. la gestion comptable courante (élaboration et suivi des documents comptables et fiscaux en vue du bilan comptable ou fiscal) ;
3. la gestion commerciale et la gestion de la relation client (accueil et le conseil de la clientèle, suivi de la commercialisation d'un produit, gestion de stocks ou du suivi d'envoi de marchandises ;
4. la gestion du personnel.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable de :

- présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles,
- assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification peuvent exercer leur activité dans des entreprises de nombreux secteurs tels que :

- des grandes entreprises des activités bancaires et des PME spécialisée en gestion
- du domaine des assurances
- de la grande distribution alimentaire ou des PME /TPE de commerce de proximité
- du transport et de la logistique ou des PME de transports

- des grandes entreprises du secteur de l'industrie
- des administrations publiques ou territoriales
- du secteur de la santé et des soins aux particuliers
- des entreprises de services et conseils aux entreprises
- ou en encore du domaine de la formation

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
 Les emplois occupés peuvent être :

Assitant(e) de gestion,
 Secrétaire, assistant (e) de direction,
 Assistant(e) comptable, secrétaire comptable, comptable,
 Assistant(e) de gestion, gestionnaire administratif (ve), technicien(ne) de gestion,
 Chargé(e) de clientèle, conseiller (ère) clients, assistant(e) commercial (e)
 Assistant(e) commercial(e)
 Employé(e) administratif (ve), agent administratif, rédacteur (rice), adjoint administratif.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
 A compléter (Reprise)

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)	2 407 €
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	92 438
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

idem

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

quatre enseignants du Cnam dont le responsable pédagogique du titre ou son représentant, ainsi que les responsables ou leur représentant de chacune des options,

- deux représentants qualifiés des professions concernées par le titre.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 29/11/2018

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2610

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP32018

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.cnam.fr

<http://www.cnam.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4829/>