

Responsable de centre de résultat

RNCP4853 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	310p
Code(s) ROME	M1205, M1503, D1406
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) responsable de centre de résultat prend en charge, sur la base d'une délégation de la direction, un ou plusieurs processus de gestion dans une structure économique de quelques dizaines de personnes et dans ce cadre, dirige et anime le personnel pour atteindre les objectifs visés.

Son territoire traditionnel d'activité, la PME, s'est progressivement étendu aux centres de résultats de réseaux d'entreprises que ce soit à l'interne (agences, centres de résultat) ou à l'externe (franchises), et des perspectives s'ouvrent dans les associations.

Le (la) responsable de centre de résultat est à la fois généraliste et opérationnel(le). Il (elle) s'adapte rapidement aux réalités économiques et s'appuie pour cela sur ses compétences techniques (marketing et action commerciale, ressources humaines, finance, production) ou lorsque c'est nécessaire sur des compétences externes.

Il (elle) appuie l'équipe de direction en structurant les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (tableaux de bords ...), en la conseillant sur les prévisions à court terme grâce à son analyse de l'activité .

L'activité, exercée dans le cadre d'une délégation au service de la politique de développement de l'entreprise, implique de représenter l'entreprise lors de négociations, d'assurer les relations externes (fournisseurs, clients, environnement économique et médiatique) et internes (personnel des différents services de l'entreprise).

Le (la) responsable de centre de résultat peut être sollicité(e) pour contribuer à l'amélioration de la performance de sa structure à moyen terme et doit apporter la méthode et les outils qui vont permettre de mettre en place une démarche stratégique.

La fonction nécessite une grande disponibilité et des priorités à définir constamment. Les horaires sont irréguliers et les déplacements de durée variable sont fréquents.

L'activité nécessite de gérer son temps entre de multiples réunions internes et externes et la réalisation du travail personnel (rapports, projets ...), tout en respectant des délais incompressibles.

La position hiérarchique, le degré d'implication et la polyvalence imposent de se tenir régulièrement informé sur l'environnement économique et de s'adapter aux évolutions.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1- GERER LES PERSONNES D'UNE PETITE UNITE

Animer une équipe.

Mettre en oeuvre, contrôler et évaluer la politique des ressources humaines.

Gérer les ressources humaines de façon prévisionnelle.

Structurer la communication interne.

Gérer les conflits et organiser les relations avec les instances représentatives du personnel.

Analyser le processus de gestion des personnes.

2- GERER LES OPERATIONS COMMERCIALES ET DE PRODUCTION D'UNE PETITE UNITE

Contribuer au plan marketing global et élaborer le plan marketing par produit.

Mettre en oeuvre l'action commerciale.

Organiser et suivre la production en fonction des capacités existantes.

Gérer la logistique.

Gérer la qualité.

Analyser le processus de gestion des opérations de commercialisation et de production.

3 - GERER LES RESSOURCES FINANCIERES D'UNE PETITE UNITE

Contrôler l'activité comptable.

Savoir lire et exploiter les états financiers.

Déterminer et analyser les coûts de revient.

Gérer la trésorerie.

Mettre en place les budgets et les tableaux de bord de gestion.

Analyser le processus de gestion des ressources financières.

Certificat complémentaire de spécialisation :

CONTRIBUER A L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE D'UNE PETITE UNITE

Développer sa pratique de manager.

Intégrer la démarche stratégique.

Contribuer au pilotage de la performance.

Diagnostiquer, auditer.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cet emploi s'exerce dans tous les secteurs d'activité, soit en en PME, soit dans des centres de résultats de réseaux d'entreprises que ce soit à l'interne (unités décentralisées, agences, points de vente, centres de services, centres de résultat) ou à l'externe (franchises) ou dans des associations.

Après expérience en entreprise, la création ou reprise d'entreprise en direct ou en franchise est possible.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Adjoint de direction (app. spécif.)

Cadre administratif et financier (app. princ.)

Chef d'agence (commercial) (app. spécif.)

Chef des ventes (app. princ.)

Chef du personnel (app. princ.)

Secrétaire général(e) adjoint(e) (app. spécif.)

Secrétaire général d'association (app. spécif.)

Responsable de la gestion et des services généraux (app. princ.)

Responsable administratif du personnel (app. princ.)

Chef de secteur (commercial) (app. princ.)

Responsable des ventes (app. princ.)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant.

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	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 764 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	52 487
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs 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 R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002).

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1882

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP13733

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4853/>