

Assistant(e) du chef d'entreprise en PME PMI

RNCP9652 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314t
Code(s) ROME	M1602, M1607, D1401, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande

Certificateur(s)

Royer Robin associés

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) du chef d'entreprise en PME -PMI est amené à tenir la comptabilité

Assurer la gestion client

Gérer la trésorerie

Organiser l'administration

Créer des documents et tableaux de suivi

Communiquer en interne (direction, hiérarchie, personnel et autres services) et en externe (expert comptable, client, administration) etc...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités attestées Savoir analyser un compte de résultat

Identifier les indicateurs de gestion sensibles

Simplifier un compte de résultat

D'après les hypothèses, réaliser un prévisionnel

Créer un tableau de bord de prévisionnel

Renseigner le tableau de bord prévisionnel avec les éléments du réel

Calculer les écarts

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités Entreprises de toute nature de quelques salariés jusqu'à cinquante.

Responsable administratif sous l'autorité du chef d'entreprise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistante de direction Responsable administratif

Collaborateur du chef d'entreprise

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 /

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) 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)	2 437 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	74 844
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE
Le dirigeant/ 4 chefs d'entreprise/2 formatrices salariées/1 responsable pédagogique

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP11503

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/9652/>