

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13573**

### Intitulé

Chargé(e) de la gestion et de l'activité commerciale de l'entreprise

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Seine et Marne	Président de la CCI de Seine et Marne

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

312p Gestion des échanges commerciaux

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le (la) Chargé(e) de la Gestion et de l'Activité Commerciale de l'Entreprise assure ses missions dans les petites et moyennes entreprises ou auprès d'un cadre dirigeant.

Bien que son activité dans l'entreprise présente une dominante commerciale ou une dominante Gestion / Administration, ses missions font souvent appel à une forte polyvalence et nécessitent d'avoir une vision globale de son organisation.

Dans une fonction à dominante commerciale, il (elle) assure la promotion et la vente de produits selon les objectifs commerciaux de son entreprise, réalise le suivi et l'analyse de son activité. Dans le secteur bancaire ou d'assurance, il (elle) assure l'information, le conseil et la vente des produits financiers et d'assurance à une clientèle de particuliers ou de professionnels.

Il (elle) occupera les postes de : Conseiller (ère) commercial(e), Attaché(e) commercial(e), Commercial(e), Conseiller (ère) clientèle bancaire, Chargé(e) de clientèle assurances.

Dans une fonction à dominante Gestion/Administration, suivant le domaine d'activité de la structure qui l'emploie, il (elle) assure la prise en charge partielle ou totale du suivi administratif de dossiers sous la responsabilité de sa hiérarchie.

Il (elle) occupera les postes de : Assistant(e) administratif (ive) et technique, Assistant(e) gestionnaire, Assistant(e) comptable.

Le (la) chargé(e) de la gestion et de l'activité commerciale de l'entreprise est amené(e) à réaliser les activités suivantes :

- Suivre et analyser l'activité comptable de l'Entreprise,
- Gérer et développer l'activité commerciale de l'entreprise,
- Gérer et manager une équipe et/ou une force de vente.

La certification atteste des compétences suivantes :

- Enregistrer les opérations comptables,
- Etablir les documents comptables- Utiliser les progiciels dédiés,
- Etablir un budget prévisionnel et un tableau de bord,
- Mettre en oeuvre une étude de marché et en induire une stratégie marketing,
- Mener l'entretien de vente,
- Définir le profil des collaborateurs, fixer les objectifs, les modes de rémunération, contrôler l'activité.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tous secteurs avec prédominance des Services aux entreprises et aux particuliers

- Relation commerciale grands comptes et entreprises
- Assistanat technique et administratif
- Conseiller(ère) clientèle en assurances
- Conseiller(ère) de clientèle bancaire

### Codes des fiches ROME les plus proches :

D1402 : Relation commerciale grands comptes et entreprises

M1605 : Assistanat technique et administratif

C1102 : Conseil clientèle en assurances

C1206 : Gestion de clientèle bancaire

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification comprend 3 composantes :

- Bloc 1 - Suivre et analyser l'activité comptable de l'Entreprise
- Bloc 2 - Gérer et développer l'activité commerciale de l'entreprise
- Bloc 3 - Gérer et manager une équipe et/ou une force de vente

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 13573 - Suivre et analyser l'activité comptable de l'entreprise</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le suivi / l'analyse comptable et budgétaire de son entité, service, unité</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p><i>Modalités d'évaluation 1</i> - Cas de synthèse (4 h) : A partir d'un cas donné, production d'un dossier d'analyse de la comptabilité d'une entreprise Validation du bloc professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur la base de l'analyse des données comptables et financières, réaliser un diagnostic au service de la stratégie de l'entreprise</li> <li>- Concevoir et actualiser les outils de suivi de l'activité budgétaire de la structure (tableaux de bord) pour en assurer le Reporting auprès de sa hiérarchie</li> </ul> <p><i>Modalité d'évaluation 2</i> - Cas de synthèse (4 h) : à partir d'un cas donné, Production d'un dossier de comptabilité analytique d'une entreprise, avec pour finalité, la capacité d'établir des documents prévisionnels, Production de documents informatiques (solveur, tableur, gestionnaire de scénarios)</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 13573 - Gérer et manager une équipe et/ou une force de vente</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer ou compléter une équipe de collaborateurs</li> <li>- Assurer l'animation d'une équipe et coordonner l'activité</li> <li>- Suivre et évaluer l'activité et la performance de son équipe</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Cas de synthèse (4h) : A partir des données remises, réaliser un diagnostic, faire des propositions relatives à l'organisation et au suivi de l'activité de l'entreprise.</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 13573 - Gérer et développer l'activité commerciale de l'entreprise</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser l'offre produits/services de son entreprise et le marché- Participer à la définition de la stratégie marketing et commerciale de l'entreprise- Mettre en place un plan d'actions commercial et de merchandising</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p><i>Modalités d'évaluation 1</i> - Cas de synthèse (4h) : A partir d'une situation professionnelle réelle : Réaliser l'ensemble d'un plan de marchéage - Analyser le contexte et les contraintes liées au secteur donné (services, industrie, grande distribution, international...)Mettre en œuvre une étude de marché ou de faisabilité s'y rapportant et en induire une stratégie marketing pertinente et réaliste- Commercialiser l'offre (produits / services) de son entreprise : Prospector, développer et fidéliser sa clientèle</p> <p><i>Modalité d'évaluation 2</i> - Epreuve orale - mise en situation commerciale (30') après préparation écrite (1 h) : A partir d'un dossier d'entreprise remis au candidat, celui-ci devra préparer ses outils d'aide à la vente (plan de découverte et argumentaire, préparation d'un book vendeur...).</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
<p>Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant</p>	<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 représentants(es) du collège employeur (dont le (la) Président(e) du jury),</li> <li>- 2 représentants(es) du collège salarié (dont un (e) ancien (ne) certifié(e)),</li> <li>- Un membre de l'organisme.</li> </ul>

En contrat d'apprentissage	X	- 2 représentants(es) du collège employeur (dont le (la) Président(e) du jury), - 2 représentants(es) du collège salarié (dont un (e) ancien (ne) certifié(e)), - Un membre de l'organisme.
Après un parcours de formation continue	X	- 2 représentants(es) du collège employeur (dont le (la) Président(e) du jury), - 2 représentants(es) du collège salarié (dont un (e) ancien (ne) certifié(e)), - Un membre de l'organisme.
En contrat de professionnalisation	X	- 2 représentants(es) du collège employeur (dont le (la) Président(e) du jury), - 2 représentants(es) du collège salarié (dont un (e) ancien (ne) certifié(e)), - Un membre de l'organisme.
Par candidature individuelle	X	- 2 représentants(es) du collège employeur (dont le (la) Président(e) du jury), - 2 représentants(es) du collège salarié (dont un (e) ancien (ne) certifié(e)), - Un membre de l'organisme.
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X	- 2 représentants(es) du collège employeur (dont le (la) Président(e) du jury), - 2 représentants(es) du collège salarié (dont un (e) ancien (ne) certifié(e)), - Un membre de l'organisme.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Chargé de la gestion et de l'activité commerciale de l'entreprise avec effet au 18 novembre 2010 jusqu'au 12 mai 2016.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an avec effet au 4 janvier 2019 jusqu'au 4 janvier 2020.

Arrêté du 15 décembre 2016 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Chargé(e) de la gestion et de l'activité commerciale de l'entreprise" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 18 décembre 2019.

Arrêté du 15 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 novembre 2005, jusqu'au 18 novembre 2010.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er octobre 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 21 juillet 1999 publié au Journal Officiel du 30 juillet 1999 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique, modifié par l'arrêté du 19 juillet 2001 publié au Journal Officiel du 28 juillet 2001.

Arrêté du 29 septembre 1995 publié au Journal Officiel du 18 octobre 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique, modifié par l'Arrêté du 19 janvier 1998 publié au Journal Officiel du 4 février 1998. Homologation sous l'intitulé 'Technicien supérieur en commerce et gestion'. Ancien intitulé : Certificat de l'Ecole de Gestion et de Commerce de Fontainebleau-Melun, homologué jusqu'au 31/12/1995.

Arrêté du 17 décembre 1987 publié au Journal Officiel du 8 janvier 1988 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Certificat de l'école de gestion et de commerce de Fontainebleau-Melun'.

## Pour plus d'informations

### Statistiques :

100 à 130 certifiés par an

### Autres sources d'information :

CI Seine et Marne : autorité délivrant la certification

Lieu de préparation de la certification

### Lieu(x) de certification :

Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Seine et Marne : Île-de-France - Seine-et-Marne ( 77) [Serris]

CCI Seine et Marne - 1 Avenue Johannes Gutenberg - Serris - 77776 Marne La Vallée Cedex 4

### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

- UTEC AVON - 1 Rue du Port de Valvins - 77215 Avon Cedex

- Ecole Française des Affaires - Bd Tarik Ouahda (ex. Route de l'Unité) - Aïn Sebaâ - 20250 CASABLANCA - MAROC

### Historique de la certification :

**Certification précédente :** Technicien supérieur en commerce et gestion