

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 32018**

### Intitulé

Assistant de gestion

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

#### QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Administrateur Général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

310m Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

**Formacode(s) :**

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

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

Pour cela, l'assistant de gestion doit être 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,
- Elaborer 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.

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

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

- Des grandes entreprises des activités et des PME spécialisées 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 PME de la construction, de la réparation automobile, du bâtiment
- Des activités de l'information et de la communication
- Des administrations publiques ou territoriales
- Du secteur de la santé et des soins aux particuliers
- Du domaine de l'action sociale
- Des entreprises de services et conseils aux entreprises
- Domaine de la formation
- Du secteur sportif
- Ou encore dans des offices religieux

- Assistant de gestion
- Assistant administratif / et comptable / commercial /
- Adjoint administratif et comptable
- Administrateur des ventes
- Comptable
- Comptable fournisseur
- Gestionnaire comptable / paie / financier
- Secrétaire comptable / de direction
- Technico-commercial

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistanat technique et administratif

M1604 : Assistantat de direction

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

D1401 : Assistantat commercial

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composants de la certification :

- Validation des unités d'enseignement par la production de documents et d'analyses écrites ou orales prouvant l'acquisition des compétences organisationnelles, techniques et de communication déclinées dans le référentiel.
- Expérience professionnelle dans le domaine.

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 32018 - Gestion administrative	<p><b>Compétences évaluées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les procédures administratives de l'entité en créant le cahier de procédures prenant en compte les spécificités du fonctionnement et la taille du service ou de la structure, en proposant les modalités d'organisation, les procédures et des améliorations en lien avec l'activité de l'entreprise, ses contraintes et son environnement, en établissant l'organigramme fonctionnel pour définir l'acteur à contacter en fonction de la nature de la demande afin de repérer les dysfonctionnements et proposer des axes d'amélioration au service de la performance de l'organisation.</li><li>- Administrer l'activité de l'entité en mettant en place et en actualisant les outils de suivi des activités de la structure, au moyen de tableaux de bord simples, d'échéanciers, en définissant des variables et /ou des critères pertinents par rapport à l'organisation cible ; en triant, hiérarchisant et distribuant les informations en vue de répondre aux demandes des responsables de service en fonction des consignes reçues.</li><li>- Saisir et mettre en forme des documents de suivi, rédiger des documents internes de procédures et des courriers pour les clients, les partenaires extérieurs, les prestataires, les administrations, en utilisant un logiciel de traitement de texte, en utilisant une base de données pour assurer le suivi des commandes, des fournitures, des facturations, des congés des collaborateurs et des formations.</li><li>- Organiser des réunions internes et/ ou externes en établissant des plannings et retro plannings sur les logiciels de suivi ou les agendas électroniques et en rédigeant des ordres du jour clairs et adaptés aux thèmes des réunions.</li><li>- Transcrire des travaux et des discussions en réunion, les synthétiser, rédiger des comptes rendus et des relevés de décision, assurer le partage des documents en interne en utilisant des outils de travail collaboratif de type réseau partagé afin d'assurer la communication interne et/ou externe ainsi que le classement et l'archivage des documents.</li></ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etudes de cas professionnels</li><li>- Travaux pratiques sur logiciels informatiques : création et gestion de classeurs ; réalisation de graphiques ; créer et gérer une requête ; créer un planning ; animer un logiciel de messagerie...</li><li>- Rédaction et mise en forme de documents administratifs</li><li>- Rédaction d'un rapport d'activité ou de stage</li></ul>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 32018 - Gestion comptable</p>	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des documents comptables obligatoires (bilan...) et assurer le suivi comptable des opérations de l'entité en enregistrant les écritures comptables et en utilisant les méthodes et techniques de gestion comptable, en réalisant des travaux d'arrêté de comptes à partir des instructions reçues.</li> <li>- Gérer des stocks en comptabilisant les entrées / sorties de la production en sélectionnant les fournisseurs et en suivant la politique de la centrale d'achat de l'entité et en exploitant un cahier des charge, en s'assurant de la réception, de la conformité des livraisons et de la régularité des approvisionnements en vue d'assurer le suivi des commandes, des en-cours de stocks, des retours, des factures fournisseurs.</li> <li>- Vérifier et suivre les comptes fournisseurs, encaisser les créances, préparer les règlements et ordres de paiement, vérifier et suivre les comptes clients pour mettre à jour l'échéancier des versements aux fournisseurs et des règlements des clients en assurant la fonction d'interface avec la banque et réaliser des rapprochements bancaires en appréciant les dates d'opérations et de valeurs pour suivre l'état de la trésorerie de l'entité.</li> <li>- Etablir des déclarations fiscales et sociales de l'entité en extrayant de la comptabilité les informations nécessaires à leur l'établissement, en appliquant et en actualisant les données légales et réglementaires (fiscales et sociales) en vigueur.</li> <li>- Suivre le chiffre d'affaires et gérer les comptes clients en saisissant les éléments du chiffre d'affaires dans les logiciels comptables, en enregistrant les recettes de l'entreprise dans le logiciel dédié, en contrôlant l'exécution du processus achat, en s'assurant de la facturation conformément aux contrats commerciaux conclus avec les clients et en respectant les procédures de comptabilisation des ventes selon les principes d'une comptabilité d'engagement ou de trésorerie.</li> <li>- Participer à l'établissement et au suivi des budgets en appliquant les principales méthodes de calcul de coûts et en suivant les indicateurs de gestion, renseigner des tableaux de bord et alerter sa hiérarchie en cas de dérive constatée.</li> <li>- Comptabiliser et gérer une facture d'achat d'immobilisations et les subventions éventuelles correspondantes en appliquant les méthodes et règles du plan comptable général (liste des comptes) et des règles fiscales relatives aux immobilisations et en enregistrant les amortissements et les dépréciations selon les instructions du responsable.</li> <li>- Assurer la communication avec l'expert-comptable, banque, responsable service des achats en analysant la demande de l'interlocuteur, en adaptant le registre, le vocabulaire professionnel et les moyens de communication pour répondre et fournir les bons indicateurs ou les bons documents.</li> </ul> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercices d'application sur des cas d'entreprises</li> <li>- Etudes de cas</li> <li>- Rédaction d'un rapport d'expérience professionnelle</li> </ul>

INTITULÉ	DESSCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 32018 - Gestion commerciale et suivi de la relation client	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer et conseiller les clients en analysant la demande de son interlocuteur en situation de communication par téléphone, en face à face et/ou via les médias d'information et de communication, en adaptant en retour sa communication à son interlocuteur, en renseignant le système d'information clients et l'analysant pour proposer des leviers de fidélisation.</li> <li>- Réaliser les documents nécessaires à la prospection commerciale (ex : type plaquettes publicitaires, développer la communication commerciale à partir d'un site web, etc...) en identifiant la clientèle cible dans un périmètre géographique afin d'optimiser les actions commerciales de l'entreprise en appliquant les techniques usuelles d'études de marché et de vente d'établir des propositions commerciales, des contrats de ventes, au niveau national et le cas échéant international.</li> <li>- Analyser une situation de réclamation au regard des conditions générales de vente, des clauses particulières et des dispositions relatives aux garanties afin d'apaiser une situation conflictuelle avec diplomatie en utilisant l'argumentaire approprié en fonction de l'interlocuteur ou du service concerné</li> </ul> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mises en situation professionnelle avec jeux de rôles</li> <li>- Etudes de cas pratiques</li> <li>- Créer des supports de présentation d'une offre commerciale, rédiger une offre commerciale</li> <li>- Rapport d'activité ou de stage</li> </ul>

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		non
En contrat d'apprentissage	X		Trois enseignants chercheurs du Cnam, dont le responsable pédagogique de la certification professionnelle représentant l'administrateur général - deux représentants qualifiés des professions concernées par la certification
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle	X		non
Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X		idem

	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 décembre 2006 publié au Journal Officiel du 14 janvier 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications

professionnelles. Enregistrement pour deux ans, avec effet au 14 janvier 2007, jusqu'au 14 janvier 2009.

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

**Références autres :**

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 04 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant de gestion", jusqu'au 04 janvier 2022.

Arrêté du 19 novembre 2013 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant de gestion" avec effet au 22 janvier 2013, jusqu'au 29 novembre 2018.

Arrêté du 14 janvier 2010 publié au Journal Officiel du 22 janvier 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant de gestion avec effet au 22 janvier 2010, jusqu'au 22 janvier 2013.

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).

Arrêté du 8 avril 1981 publié au Journal Officiel du 10 avril 1981 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique : au titre des homologations de droit. Intitulé : Diplôme du premier cycle du Conservatoire national des arts et métiers : cycle économique.

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

environ 100 titulaires de la certification en moyenne par an

**Autres sources d'information :**

[www.cnam.fr](http://www.cnam.fr)

<http://www.cnam.fr>

**Lieu(x) de certification :**

CNAM 292, rue Saint Martin  
75003 Paris

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

Tous les titres enregistrés sur demande du Cnam sont nationaux et dé multipliables au niveau des 28 centres régionaux du Cnam à partir d'une procédure nationale de contrôle et d'agrément. Le titre Assistant de Gestion est actuellement préparé:

Centre Auvergne-Rhône-Alpes  
Centre Bourgogne-Franche-Comté  
Centre Bretagne  
Centre Cnam Paris  
Centre de la Réunion  
Centre Grand-Est  
Centre Guadeloupe  
Centre Guyane  
Centre Haut-de-France  
Centre Ile-de-France  
Centre Languedoc-Roussillon  
Centre Nord pas de Calais - Picardie  
Centre Corse  
Centre Midi-Pyrénées  
Centre Normandie  
Centre Martinique  
Centre Nouvelle-Aquitaine  
Centre Pays-de-la-Loire

**Historique de la certification :**