

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1882**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

TP : Titre professionnel Adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise

Nouvel intitulé : Responsable de centre de résultat

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC gestion et traitement de l'information	Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

310p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation , gestion)

**Formacode(s) :**

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

L'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise de moins de 100 personnes assume, en complémentarité du rôle du chef d'entreprise, des activités à des niveaux de responsabilités variables, selon l'histoire et la nature de l'entreprise, sa taille, son domaine d'activité, les services rendus et les choix du chef d'entreprise. L'environnement dans lequel l'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise se meut lui impose la polyvalence : il (elle) est à la fois généraliste et opérationnel (le).

La fonction nécessite une grande disponibilité et des priorités à définir constamment. Elle implique généralement d'agir par délégation au service de la politique de développement de l'entreprise, de représenter l'entreprise lors de négociations.

Selon la taille de l'entreprise :

il (elle) peut être assisté (e) dans sa fonction par une équipe de collaborateurs qu'il (elle) animera et/ou

il (elle) peut travailler en équipe avec les collaborateurs des différents services de l'entreprise.

L'activité implique également des liaisons avec les fournisseurs et les clients.

Les relations avec le personnel, les clients, l'environnement économique et médiatique sont personnalisées.

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.

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

#### 1. CONTRIBUER AU MARKETING ET AU DEPLOIEMENT DE L'ACTION COMMERCIALE D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.

Concevoir, faire évoluer l'offre globale d'une petite et moyenne entreprise.

Identifier les marchés cibles d'une petite et moyenne entreprise et élaborer la stratégie commerciale.

Construire le « mix » marketing d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre l'action commerciale d'une petite et moyenne entreprise .

#### 2. GERER LES RESSOURCES HUMAINES D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.

Maîtriser le contexte et les outils du manager.

Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.

Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.

Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Définir et mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences d'une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en œuvre, contrôler et évaluer la politique des ressources humaines d'une petite et moyenne entreprise.  
Structurer la communication interne d'une petite et moyenne entreprise.  
Gérer les conflits et organiser les relations avec les instances représentatives du personnel dans une petite et moyenne entreprise.

### 3. ANALYSER LA SITUATION FINANCIERE ET CONTROLER LA RENTABILITE D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.  
Maîtriser le contexte et les outils du manager.  
Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Contrôler l'activité comptable nécessaire au pilotage d'une petite et moyenne entreprise.  
Déterminer et analyser les coûts de revient d'une petite et moyenne entreprise.  
Analyser le bilan et le compte de résultat d'une en environnement concurrentiel.  
Gérer la trésorerie d'une petite et moyenne entreprise.  
Prévoir et gérer les investissements et les financements d'une petite et moyenne entreprise.

### 4. METTRE EN ŒUVRE LA GESTION DE LA PRODUCTION D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES

Manager les individus et les équipes.  
Maîtriser le contexte et les outils du manager.  
Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Auditer un processus de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Déterminer la capacité de production et mettre en place le suivi de l'activité et de la sous-traitance d'une petite et moyenne entreprise.  
Organiser rationnellement la production d'une petite et moyenne entreprise.  
Gérer les achats, les transports, les approvisionnements et les stocks d'une petite et moyenne entreprise.  
Définir et mettre en oeuvre la politique qualité d'une petite et moyenne entreprise.

### 5. INTEGRER LA DEMARCHE STRATEGIQUE DANS UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE DE MOINS DE 100 PERSONNES ET L'ANIMER

Manager les individus et les équipes.  
Maîtriser le contexte et les outils du manager.  
Suivre et appliquer la législation dans une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en place et suivre les budgets d'une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en oeuvre les tableaux de bord de gestion d'une petite et moyenne entreprise.  
Conduire le contrôle de la politique générale d'une petite et moyenne entreprise.  
Participer à l'élaboration du diagnostic stratégique d'une petite et moyenne entreprise.  
Déployer les orientations stratégiques d'une petite et moyenne entreprise.  
Mettre en oeuvre la veille concurrentielle d'une petite et moyenne entreprise.  
Diagnostiquer, auditer une petite et moyenne entreprise.

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

L'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise travaille dans une entreprise de moins de 100 personnes. Les évolutions du secteur associatif (professionnalisation, fiscalisation ...) nécessitant des compétences accrues en gestion, l'adjoint (e) de direction de petite et moyenne entreprise peut également y trouver un terrain d'application de ses compétences.

Il (elle) peut également reprendre une petite et moyenne entreprise, voire en créer une. On trouve une telle situation dans la population de cadres expérimentés qui ont dû quitter leur poste au sein d'une grande entreprise et qui ne pensent pas retrouver un poste équivalent dans une structure de taille importante.

Ce type de démarche s'inscrit en général dans le cadre du développement local.

Types d'emplois accessibles : Adjoint (e) au directeur des ressources humaines.  
Adjoint (e) de direction.

Cadre administratif et financier.  
 Chef d'agence (commercial).  
 Chef des ventes.  
 Chef du personnel.  
 Secrétaire général (e) adjoint (e).  
 Secrétaire général (e) d'association

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

**Réglementation d'activités :**

Néant.

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

Le titre professionnel est composé de cinq certificats de compétence professionnelles ( CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles ( CCP) ou suite à un parcours de formation conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

**Validité des composantes acquises : 3 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	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)
En contrat de professionnalisation	X	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)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	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)

	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 :**

Décret 2002-1029 du 02 août 2002 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi (JO du 06 août 2002).

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

Arrêté du 19/02/2004 paru au JO du 03/03/2004

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

Arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

**Lieu(x) de certification :**

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

Centres AFPA et centres agréés par le Ministère

**Historique de la certification :**

**Certification suivante :** Responsable de centre de résultat