

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 22978**

### Intitulé

Assistant(e) de responsable unité opérationnelle

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Centre inter-entreprises de formation en alternance (CIEFA Rhône Alpes)	Directeur général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique

**Formacode(s) :**

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

L'Assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle assiste un ou plusieurs directeurs opérationnels ou fonctionnels, un ou plusieurs cadres dirigeants ou un responsable de projet et contribue par son intervention à l'efficacité globale du système.

Il prépare, organise, suit, les actions liées à la communication et aux relations internes et externes de l'entreprise ou du service, en conformité avec les directives qui lui sont données et en cohérence avec la stratégie et la politique de l'entreprise. Il facilite par un reporting régulier les prises de décision de son manager.

Il prend en charge en autonomie et par délégation de son hiérarchique des dossiers spécialisés liés à l'activité de l'entité d'appartenance.

Les activités de l'assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle s'articulent autour de l'assistanat et du soutien au manager, du traitement de dossiers spécifiques liés aux particularités de la direction concernée, des enjeux conjoncturels, des priorités définies par les directions.

#### 1. Traitement de l'information et Communication en interne et en externe :

- Recherche et gestion de l'information professionnelle (base de données/ veille/ circulation de l'information/ classement/ archivage...)
- Création de modèles de documents et vérification de leur utilisation

#### 2. Organisation des activités :

- Gestion des agendas
- Organisation et gestion des déplacements
- Organisation et gestion des réunions
- Planification des projets/ dossiers/ évènements y compris à l'étranger

#### 3. Assistance et aide à la décision :

- Préparation des outils d'aide à la décision
- Identification des problèmes, analyse et soumission

#### 4. Activités spécifiques déléguées : elles seront fonction de la spécialité du service concerné, du périmètre de la délégation de l'Assistant(e) Responsable Unité Opérationnelle :

- Prise en charge d'un dossier : organisation d'un évènement/ conduite d'un projet/ déménagement/ dossier relance clients/ contrats de maintenance/ coordination d'un projet / organisation d'un service (gestion des achats/ des stocks/ traitement des appels d'offres ...)
- Organisation et planification du travail collaboratif
- Identification des ressources nécessaires y compris budgétaires
- Organisation de la logistique
- Création d'outils de suivi et d'évaluation
- Reporting

Le titulaire de la certification est capable de :

#### 1. Traitement de l'information et Communication en interne et en externe (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :

- Organiser une recherche d'information centrée sur les besoins exprimés par le manager
- Valider et mettre à jour les bases de données
- Organiser l'accès à l'information pour optimiser la productivité des équipes et leur efficacité

#### 2. Organisation des actions (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :

- Analyser le contexte organisationnel et managérial de ses interventions
- Prendre en compte les contraintes et les priorités
- Construire, utiliser et faire utiliser des outils de gestion du temps et de gestion de l'activité pour améliorer la productivité

#### 3. Assistance et aide à la décision (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :

- Identifier les besoins, demandes, questions, problèmes en créant des outils de collecte d'information adaptés
- Analyser les demandes et alerter les managers concernés, décider en prenant en compte les contraintes ou obtenir des décisions
- Organiser la mise en œuvre des solutions décidées

#### 4. Activités spécifiques déléguées : elles seront fonction de la spécialité du service concerné, du périmètre de la délégation

**de l'assistant de manager (y compris dans un contexte international nécessitant la maîtrise de 2 langues en plus du Français) :**

- Prendre en charge des processus en respectant son niveau d'autonomie et de responsabilité
- Construire des outils de gestion et de communication pour faciliter la collecte, la transmission, la fiabilité et la confidentialité des informations et le respect des délais

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

Tous secteurs d'activités

Les emplois occupés peuvent être :

- Assistant (e) responsable unité opérationnelle
- Assistant(e) de manager

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

M1604 : Assistanat de direction

M1401 : Conduite d'enquêtes

M1605 : Assistanat technique et administratif

**Modalités d'accès à cette certification****Descriptif des composantes de la certification :**

La certification s'articule autour des quatre composantes majeures suivantes :

1. Traitement de l'information et communication en interne et en externe
2. Organisation des activités
3. Assistance et aide à la décision
4. Activités spécifiques

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

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	50% de représentants professionnels 50% de représentants de l'organisme de formation
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2015	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 6 mai 2015 publié au Journal Officiel du 27 mai 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de responsable unité opérationnelle" avec effet au 30 avril 2010, jusqu'au 27 mai 2018.

**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 27 mai 2018 jusqu'au 4 janvier 2020.

**Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :****Lieu(x) de certification :**

CIEFA RHONE ALPES 47 RUE SERGENT MICHEL BERTHET 69009 LYON

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

CIEFA 186 ROUTE DE GRENADE 31700 BLAGNAC

CIEFA 12 RUE ALEXANDRE PARODI 75010 PARIS

IGS tant en nom propre qu'en tant qu'organisme gestionnaire des CFA Bureautique Appliquée (Paris) , CFA Bureautique et Métiers du Tertiaire (CFA Lyon) et CFA Campus IGS (Toulouse) - 11 rue Jacques Binen 75017 PARIS

IGS Formation Continue IGS FC 1 rue Jacques Bingen 75017 PARIS  
IGS Formation Développement (IGS FD) 1 rue Jacques Bingen 75017 Paris  
CIEFA RHONE ALPES 47 rue sergent Michel Berthet 69009 Lyon

**Historique de la certification :**