

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 11503**

Intitulé

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

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Royer Robin associés

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

Gérant Royer Robin Associés

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314t Etablissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant(e) du chef d'entreprise en PME PMI est amené(e) à :

Tenir la comptabilité

Préparer les déclarations fiscales et sociales, les paiements, les salaires, les contrats, les commandes

Créer et gérer les outils de pilotage

Suivre la gestion

Tenir l'administration courante

Mener des actions commerciales sédentaires

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

Le candidat est évalué sur ses capacités à effectuer les activités suivantes :

Saisir la comptabilité sur logiciel, traiter des factures

Préparer les éléments pour les déclarations

Tenir et renseigner les tableaux de bord

Effectuer des relances paiements, suivi de trésorerie, contrôler les achats

Accueillir, renseigner, orienter les clients ou collaborateurs de l'entreprise

Traiter les courriers, les dossiers et les archiver

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

Entreprises de toute nature de quelques salariés jusqu'à cinquante

Assistant(e) de direction

Responsable administratif

Collaborateur du chef d'entreprise

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistanat technique et administratif

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte 5 composantes:

1° Assurer la partie comptabilité de l'entreprise

2° Assurer la partie gestion de l'entreprise

3° Participer à l'administration commerciale de l'entreprise

4° Gérer les ressources humaines

5° Assurer l'administration générale

Les modalités d'évaluation:

Contrôles en cours de formation sur les aspects théoriques

Contrôles en cours de formation sur la mise en application

Tests de fin de modules

Résultats des études de cas

Evaluation de projet sur exposé personnel

Evaluation de stage en entreprise (mise en situation professionnelle)

Evaluation à la fin du stage: niveau d'échange atteint avec les interlocuteurs internes et externes.

Articulation entre les blocs de compétences

Le découpage en bloc de compétences est destiné à répondre à la pluridisciplinarité des fonctions administratives de l'entreprise. La fonction de secrétaire disparaît progressivement au profit de l'assistant de Direction polyvalent. Depuis 2008, nous constatons ce changement, et formons nos participants en ce sens.

Chaque bloc de compétence est ainsi en lien avec une fonction particulière de l'assistant polyvalent. On en dénombre 5, qui sont indépendants les uns des autres :

- assistant comptable
- assistanat de Gestion

- assistantat commercial
- assistantat administratif
- assistantat en Ressources humaines

Cette indépendance entre chaque bloc de compétence offre la possibilité aux participants de consolider ses compétences sur l'une ou l'autre fonction de l'entreprise. Il peut ainsi construire son parcours professionnel tout au long de sa vie.

L'obtention de la totalité des blocs permet d'obtenir la certification

Obtention d'une partie de la certification

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation, permettant au candidat d'obtenir une partie (un bloc de compétence ou plus) de la certification. Un certificat est délivré pour chaque bloc. Cette validation est acquise à vie.

Modalités d'obtention de la VAE.

Une procédure de VAE pouvant être engagée de la même façon : tout au long de la vie, ce découpage en bloc, facilement identifiable, permet de construire son parcours de certification en validant les compétences professionnelles acquises. Cette validation est acquise à vie. Nous assurons à ce découpage en bloc de compétences la possibilité de s'ouvrir encore à d'autres fonctions en lien avec l'évolution des métiers et besoins des entreprises.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 11503 - Renseigner la comptabilité d'entreprise</p>	<p>Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le suivi comptable : • journalier : codifier et saisir les factures clients/fournisseurs. Codifier et enregistrer les opérations bancaires • périodique : lettrage des comptes de tiers, pointage des opérations bancaires, calcul et imputation des taxes et charges • annuel : Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels - Effectuer le suivi comptable périodique de gestion : • reporter les éléments à la direction • tenir le suivi de trésorerie • renseigner les tableaux de bord et indicateurs de gestion périodiques. <p>Modalités d'évaluation : Simulation, mise en situation professionnelle reconstituée sur le thème de la comptabilité : sur la base des documents comptables d'une entreprise fictive, et sur logiciel de comptabilité, le candidat réalise les opérations de comptabilité courantes, jusqu'au bilan.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 11503 - Assurer la gestion d'entreprise et suivre son activité économique</p>	<p>Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la facturation client/fournisseurs : • établir, contrôler, relancer et encaisser les factures client • contrôler et payer les factures fournisseurs en fonction du suivi de trésorerie - Créer et/ou adapter un compte périodique de résultats simplifié et en suivre l'évolution : • renseigner un prévisionnel en fonction des éléments antérieurs et à venir en intégrant indications et les objectifs de la direction. • renseigner les tableaux de bord de suivi en fonction du prévisionnel. - Gérer la relation contractuelle avec les partenaires : • traiter au quotidien les engagements financiers avec les partenaires de l'entreprise (banque, assurance, sous-traitant et organismes sociaux,..) • proposer les évolutions des contrats en cas de nécessité. • contrôler la conformité des engagements et alerter en cas d'écarts. <p>Modalités d'évaluation : Cas pratique d'entreprise sur le thème de la gestion : établir des factures clients, faire la relance téléphonique des impayés, créer un compte de résultat simplifié, compléter le tableau de suivi des résultats, relever et analyser les écarts avec le prévisionnel...</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 11503 - Préparer la paie et gérer l'administration du personnel</p>	<p>Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les obligations sociales : • effectuer les déclarations URSSAF, retraite, mutuelle et complémentaire • tenir le livret du personnel • assurer le suivi des visites médicales. • établir les contrats de travail • enregistrer les demandes d'arrêt maladie, congés, absences et RTT • gérer le suivi de formation. • enregistrer les documents relatifs aux instances du personnel. • mettre à jour tableau d'affichage et document unique. <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les bulletins de salaire : • collecter les éléments de préalable à l'établissement des fiches de paie. • contrôler la conformité des bulletins de salaire <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au dialogue social dans l'entreprise : • planifier les entretiens, réunions, événements internes, stages, entrées et sorties du personnel. • préparer les documents d'évaluation du personnel et d'entretien • effectuer les demandes de financement suite au plan de formation <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Cas pratique d'entreprise sur le thème de la gestion administrative du personnel : simulation des principaux événements de la vie d'un salarié et exercices d'application en lien : établissement du bulletin de salaire, intégration administrative, congé maladie/retraite...</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 11503 - Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise</p>	<p>Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter l'information : • créer, actualiser, enregistrer, diffuser et classer courriers, courriels et les données en « entrée et sortie ». • classer et archiver sur support numérique et papier suivant le plan de classement physique et numérique <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'approvisionnement en produits courants : • contrôler l'état des stocks de produits • négocier avec les fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au respect qualité, sécurité, environnement • rédiger des procédures et instructions simples • effectuer des mesures de la satisfaction clients • détecter les non conformités et les améliorations • veiller aux respects de l'environnement <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Cas pratique d'entreprise sur le thème de la gestion administrative courante de l'entreprise : simulation des principales tâches administratives de l'entreprise et exercices d'application en lien : création et justifier l'utilité de procédures de gestion du courrier, des achats, enquêtes de satisfaction client et mesures liées au respect de la sécurité et de l'environnement</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 11503 - Réaliser les offres commerciales et gestion de la relation client	<p>Compétences : Gérer les fonctions de l'assistant commercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique : • représenter l'entreprise • renseigner les clients et les administrations • signaler les besoins ou les prospects - Participer à la constitution des offres commerciales : • détecter les appels d'offre • participer à l'élaboration des réponses commerciales • enregistrer les réponses - Alimenter les tableaux de bord commerciaux : • identifier les indicateurs commerciaux et les outils de suivi avec la direction • renseigner les tableaux de bord <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Cas pratique d'entreprise sur le thème de l'assistantat commercial : argumentaire commercial, offre adaptée au besoin, traitement de la partie administrative des appels d'offre, tableaux de bord de suivi des devis, commandes... et analyse des résultats.</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	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 dirigeant/ 4 chefs d'entreprise/2 formatrices salariées/1 responsable pédagogique
En contrat de professionnalisation	X		Le dirigeant/ 4 chefs d'entreprise/2 formatrices salariées/1 responsable pédagogique
Par candidature individuelle	X		Le dirigeant/ 4 chefs d'entreprise/2 formatrices salariées/1 responsable pédagogique
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X		Le dirigeant/ 4 chefs d'entreprise/2 formatrices salariées/1 responsable pédagogique

	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 7 août 2008 publié au Journal Officiel du 27 août 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) du chef d'entreprise en PME PMI, avec effet au 27 août 2008, jusqu'au 27 août 2010

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) du chef d'entreprise PME-PMI" avec effet au 22 décembre 2015, jusqu'au 04 octobre 2020.

Arrêté du 3 décembre 2010 publié au Journal Officiel du 22 décembre 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant du chef d'entreprise PME PMI avec effet

au 22 décembre 2010, jusqu'au 22 décembre 2015.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Entre 10 et 12 titulaires de la certification par an.

Autres sources d'information :

<http://www.royerrobin.com/>

Lieu(x) de certification :

Royer Robin associés : Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon - Hérault (34) [Montpellier]

Royer Robin associés

461 rue Métairie de Saysset

34070 Montpellier

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

- Royer Robin associés - 461 rue Métairie de Saysset - 34070 Montpellier
- ISF Entreprises - Pôle universitaire d'Alençon - 61250 Damigny
- ISF Organisations - Pôle universitaire d'Alençon - 61250 Damigny
- ISF Normandie Maine - Pôle universitaire d'Alençon - 61250 Damigny
- ISF Entreprises - 4, rue Hector Berlioz - 72000 Le Mans
- ISF Organisations - 4, rue Hector Berlioz - 72000 Le Mans
- ISF Normandie Maine - 4, rue Hector Berlioz - 72000 Le Mans
- ISF de Villejuif - 100 avenue de Stalingrad - 94800 Villejuif

Historique de la certification :

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