

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19418**

### Intitulé

Manager administratif et financier

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Association ECEMA Lyon - Ecole supérieure européenne de management par alternance	Président

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

313 Finances, banque, assurances, immobilier

**Formacode(s) :**

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

En tant que membre du Comité Exécutif, le Manager Administratif et Financier participe au plus haut niveau, à la stratégie de l'entreprise.

Son rôle consiste à organiser et prévoir la gestion des ressources et emplois en capitaux et à mettre en place les outils financiers nécessaires à l'équilibre, à la pérennité et à la performance de l'entreprise.

Il conseille et accompagne le dirigeant dans la mise en œuvre des stratégies de développement.

Les capacités attestées :

Appliquer et mettre en place les normes comptables, nationales et internationales.

Appliquer le cadre juridique et assurer une veille des réglementations.

Organiser et réaliser la veille fiscale.

Définir les processus de la communication financière et entretenir les relations avec les parties prenantes.

Organiser l'information.

Définir et produire les indicateurs significatifs.

Appliquer les différentes méthodes de calculs des coûts et des marges. Déterminer la méthode la plus adaptée au type d'activité de l'entreprise.

Elaborer un tableau de bord et les indicateurs correspondants en fonction des objectifs de performance de l'entreprise.

Utiliser les techniques d'élaboration des budgets et les méthodes de contrôle budgétaire (comparaison du réel avec les prévisions) et d'analyse des écarts.

Maîtriser les composantes de la masse salariale ; et savoir analyser son évolution afin de la maîtriser.

Evaluer l'impact de la gestion sociale sur la performance globale.

Piloter les outils de gestion.

Utiliser les techniques de valorisation d'entreprises.

Maîtriser le panel et les spécificités des actifs d'entreprise (asset management).

Etablir un programme annuel d'investissement.

Mener une étude de rentabilité des investissements : connaître les méthodes d'élaboration de plan de trésorerie prévisionnel (cash flow) généré par un investissement.

Maîtriser les différentes méthodes d'actualisation. Définir les critères de choix d'un investissement (délais de récupération du capital investi, indice de rentabilité, valeur actuelle nette, taux de rentabilité interne).

Evaluer les différentes techniques de financement (endettement, recapitalisation, titrisation, Leverage Buy Out).

Déterminer le meilleur type de financement.

Connaître l'organisation et le fonctionnement des marchés de capitaux ; en maîtriser les conditions d'accès.

Définir les différents types de risques en fonction de l'activité de l'entreprise et les moyens de s'en prémunir. Identifier les dispositifs de couverture (assurances, marchés à terme, swaps de devises).

Adapter, échéancier et hiérarchiser les couvertures et garanties en fonction des catégories de risques.

Piloter le contrôle de gestion et la mise en œuvre du droit des contrats.

Superviser les missions du trésorier en entreprise (financer les besoins de trésorerie et placer les excédents).

Mettre en œuvre les techniques d'optimisation de la trésorerie. Maîtriser les notions de Besoin en Fonds de Roulement et leur incidence sur la trésorerie. Calculer et gérer les flux de trésorerie (cash flow). Définir les moyens de couverture des besoins de trésorerie (avantages et inconvénients).

Identifier les modes et conditions de règlement des clients et choisir les moyens d'optimisation au regard des conditions bancaires.

Calculer les agios, intérêts et commissions.

Assigner des objectifs et bâtir des plans d'action. Mettre en place des tableaux de bord, motiver son équipe. Contrôler la réalisation des objectifs.

Identifier les métiers de l'audit et du commissariat aux comptes, ainsi que les procédures bancaires.

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

Les opportunités d'emploi en tant que manager et/ou responsable du développement d'organisation(s) se situent dans tout type

d'organisation.

Parmi de multiples évolutions, le fonctionnement des organisations se transforme de plus en plus en passant d'un mode fonctionnel (structuré par métiers et fonctions) à une organisation transversale et centrée sur le développement. Cette évolution demande des profils de plus en plus nombreux capables de management, répondant à de multiples exigences, nécessitant des compétences très variées, répondant à un besoin de transversalité.

Manager Administratif et financier ; directeur administratif et financier ; conseiller ; Auditeur en gestion ; Contrôleur de gestion

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

M1205 : Direction administrative et financière

M1201 : Analyse et ingénierie financière

M1207 : Trésorerie et financement

M1204 : Contrôle de gestion

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

1°/ Voici les composantes de la certification :

Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise, et à leur évaluation.

Produire l'information comptable/financière et piloter le contrôle de gestion.

Piloter la stratégie financière

Contrôler la gestion de trésorerie court terme (bas de bilan)

Manager les structures internes et les relations externes

2°/ Obtention du titre après formation :

La validation se fait bloc d'activité par bloc d'activité.

Tous les blocs d'activité doivent être validés pour permettre l'obtention du titre.

Une validation partielle est possible. Les blocs d'activité acquis le sont alors pour une durée de 5 ans.

Les modalités sont les suivantes :

évaluations en centre de formation par une mise en situation, simulation ou étude de cas ;

évaluation issue de l'intégration en entreprise ;

soutenances devant un jury composé d'un professionnel, d'un membre de l'équipe pédagogique et en présence du tuteur de stage :

- mémoire concernant une problématique professionnelle. À partir de l'expérience vécue en entreprise, le(la) candidat(e) est amené(e) à se positionner par exemple comme Manager Administratif et Financier d'une organisation donnée, etc.

- bilan professionnel de stage. Le(la) candidat(e) est invité(e) à prendre du recul par rapport à ses pratiques et à expliquer comment il/elle a mobilisé ses ressources.

Diverses modalités peuvent être combinées pour valider une même compétence.

2°/ Obtention du titre par la VAE :

Conditions de recevabilité : celle-ci se fera conformément aux termes du décret du 26 avril 2002.

À savoir : avoir exercé, pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans, des activités salariées, non salariées ou bénévoles en rapport avec le titre à finalité professionnelle visé par la VAE.

Procédure : le candidat devra rédiger un dossier de preuves à soutenir devant un jury.

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président : un(e) professionnel(le) Membres : salarié + employeur et/ou institutionnel
En contrat d'apprentissage	X	Président : un(e) professionnel(le) Membres : salarié + employeur et/ou institutionnel
Après un parcours de formation continue	X	Président : un(e) professionnel(le) Membres : salarié + employeur et/ou institutionnel
En contrat de professionnalisation	X	Président : un(e) professionnel(le) Membres : salarié + employeur et/ou institutionnel
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	Président : un(e) professionnel(le) Membres : 1 représentant salarié + 1 représentant employeur

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X

**Base légale****Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager administratif et financier" avec effet au 30 septembre 2011, jusqu'au 09 août 2017.

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

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager administratif et financier" avec effet au 19 juillet 2017, jusqu'au 19 juillet 2022.

**Pour plus d'informations****Statistiques :**

20 titulaires par an en moyenne

**Autres sources d'information :**

[www.ecema.eu](http://www.ecema.eu)

[Site Internet de l'ECEMA Lyon](#)

**Lieu(x) de certification :**

Association ECEMA Lyon - Ecole supérieure européenne de management par alternance : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône ( 69) [Lyon]

Ecema Lyon

181-203 avenue Jean Jaurès

69007 Lyon

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

- Ecema Lyon - 81/203 avenue Jean Jaurès - 69007 Lyon

- Institut Français des Affaires (IFA) - 4 rue Saint Charles - 57000 Metz

- CFA Léonard De Vinci - 12 Avenue Léonard de Vinci - Courbevoie - 92916 Paris la Défense Cedex

**Historique de la certification :**