

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 32073**

### Intitulé

Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Etudes supérieures appliquées aux affaires (ESA3)

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

Président

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

312 Commerce, vente

**Formacode(s) :**

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

Au sein de la Direction Marketing et/ou Ventes de l'entreprise, le/la "Chargé(e) d'affaires commerciales et marketing opérationnel" occupe une place spécifique, en lien avec les services du Marketing d'une part, et des Ventes de l'autre. Il/elle contribue au développement des produits ou services de son entreprise sur un ou plusieurs secteurs géographiques, dans un contexte national ou international.

Il/elle applique et met en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise dans sa ou ses zones d'intervention selon des objectifs de rentabilité économique et de parts de marché qui lui sont fixés par la direction de l'entreprise et/ou dans le business plan.

Il/elle participe à la conception et à la préparation des actions de marketing opérationnel de l'entreprise pour la ou les zones qu'il/elle a en charge, selon les différents réseaux de distribution, en tenant compte des résultats des exercices précédents, des données de son secteur et de ses potentialités d'évolution

Il/elle a en charge un ou des marchés dans lesquels il/elle assure la mise en œuvre d'une stratégie marketing opérationnelle. Ceci se traduit par l'organisation et la planification des actions commerciales et de communication, l'animation des marchés, ceci consistant principalement à s'assurer de la présence des produits ou prestations de son entreprise auprès de la clientèle-cible, mener les actions de communication vers son réseau, participer à des salons professionnels et le cas échéant, animer une équipe de commerciaux terrain. Il/elle tisse et entretient un réseau avec les différents acteurs implantés sur sa ou ses zone(s).

Il/elle est un acteur opérationnel assurant la bonne exécution des actions planifiées en y intégrant les processus de gestion budgétaire et financière relatifs à l'activité de son unité.

Le/la Chargé(e) d'affaires commerciales et marketing opérationnel exerce une activité de veille concurrentielle sur les marchés confiés, en déterminant les modalités de suivi et d'actualisation des informations relatives à ses produits et à ceux de la concurrence sur son secteur.

Il/elle peut, en fonction du secteur confié, disposer d'une équipe de commerciaux ; il/elle en assure alors l'organisation du travail à produire selon les actions à mener, la répartition des activités, et le contrôle de la réalisation de ces dernières. Il/elle préconise les actions correctrices à engager par son équipe, les moyens à mettre en œuvre pour le développement des compétences et de la performance de ses collaborateurs ainsi que ceux permettant leur évolution dans l'entreprise ou dans leur métier.

Le (la) titulaire est capable de :

- élaborer un plan d'actions commerciales et de marketing opérationnel à mettre en œuvre
- gérer les actions à mettre en œuvre, organiser leur planning général, répartir l'allocation des moyens et définir les modalités de suivi et d'ajustement des actions
- constituer un réseau avec les différents acteurs implantés sur sa zone et développer les relations avec ceux-ci et l'environnement
- gérer les dimensions budgétaires, financières et administratives en vérifiant la fiabilité des comptes et leur traçabilité, en décidant des actions à mener au regard des écarts constatés entre les objectifs prévisionnels et les résultats atteints
- exercer une fonction de veille marketing afin d'identifier les évolutions en émergence et de mettre en œuvre les actions adéquates
- organiser le travail à produire selon les projets commerciaux et de marketing opérationnel à conduire, contrôler la réalisation des activités, animer une équipe de travail en favorisant l'implication de chacun

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

Le champ des employeurs dans le secteur privé ou dans le secteur public est large, et recouvre l'ensemble des secteurs de l'économie d'un pays :

Ø Groupes et filiales de grandes entreprises, PME/PMI du secteur privé dans le domaine du service, du commerce, du BTP et de l'industrie ;

Ø Organismes publics, parapublics, collectivités territoriales ;

Cabinets conseil, sociétés de services, agences de publicité, média...

- Attaché(e) commercial(e), Commercial(e), Conseiller(e) commercial(e), Délégué(e) commercial(e)...

- Chef(fe) de secteur des ventes, Chef(fe) des ventes, Délégué(e) régional(e) des ventes, Inspecteur / Inspectrice des ventes,

Inspecteur commercial / Inspectrice commerciale, Manager commercial, Manager commercial junior, Responsable animateur / animatrice des forces de vente, Responsable animateur / animatrice des ventes, Responsable de la force de vente, Responsable des ventes, Responsable commercia(e), Sales manager, Business developer, Account manager, Responsable des ventes comptes-clés, Responsable régional(e) des ventes, Chargé(e) de développement commercial, Sales and marketing officer,

Chargé(e) d'affaires marketing, Chargé(e) de mission marketing, Chargé(e) de projet marketing, Chargé(e) de marketing opérationnel, Responsable du marketing opérationnel, Chargé(e) de marketing/communication, Chargé(e) de webmarketing

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

M1707 : Stratégie commerciale

M1705 : Marketing

D1402 : Relation commerciale grands comptes et entreprises

D1406 : Management en force de vente

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

1. Préparer des plans de développement
2. Organiser des actions commerciales et de marketing opérationnel pour animer les marchés
3. Gérer les éléments budgétaires et financiers des marchés
4. Organiser la veille sur les marchés et la concurrence
5. Animer son équipe

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 32073 - Préparer des plans de développement</p>	<p><b>Descriptif :</b> en tenant compte des résultats des exercices précédents, des données de son secteur et de ses potentialités d'évolution, élaborer le plan d'actions à mettre en œuvre afin de contribuer au développement de son unité, en cohérence avec la politique et la stratégie marketing et commerciale de l'entreprise.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> analyse des marchés et proposition de plans d'actions de développement d'une unité présentant : le positionnement sur zone, les potentialités, les projets, les plans d'action proposés, l'argumentation du choix.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 32073 - Organiser des actions commerciales et de marketing opérationnel pour animer les marchés</p>	<p><b>Descriptif :</b> en cohérence avec la stratégie marketing et commerciale et les plans de développement définis, gérer les actions commerciales et de marketing opérationnel à mettre en œuvre en organisant leur planning général, en répartissant l'allocation des moyens et en définissant les modalités de suivi et d'ajustement des actions ; en constituant un réseau avec les différents acteurs implantés sur sa zone, développer les relations avec ceux-ci et l'environnement, afin de contribuer au développement de son activité, d'améliorer la qualité de ses prestations et de trouver des solutions partenariales face à d'éventuels problèmes</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> planning des actions à conduire présentant la hiérarchisation des actions, leur planification : composition d'actions opérationnelles présentant les objectifs, les moyens, le budget, les modalités de suivi : repérage des acteurs positionnés au niveau local présentant, les principaux acteurs et leurs activités, leur positionnement, l'aide qu'ils peuvent apporter, les problèmes qu'ils peuvent contribuer à résoudre ; contrat de prestations présentant les différents items du contrat, les clauses et leur analyse critique.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 32073 - Gérer les éléments budgétaires et financiers des marchés	<p><b>Descriptif</b> : en suivant l'activité de son unité, gérer les dimensions budgétaires, financières et administratives en vérifiant la fiabilité des comptes, en effectuant les démarches administratives obligatoires, et en décidant des actions à mener au regard des écarts constatés entre les objectifs prévisionnels et les résultats atteints</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b> : analyse financière de l'activité présentant la vérification des comptes, l'analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé, les hypothèses explicatives, les actions correctrices à mettre en œuvre, l'établissement d'un budget prévisionnel ; analyse d'une réglementation propre à son secteur d'activité présentant les obligations à respecter, les conséquences sur l'organisation, les documents à établir.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 32073 - Organiser la veille sur les marchés et la concurrence	<p><b>Descriptif</b> : en déterminant les modalités de suivi et d'actualisation de ses informations sur son secteur, exercer une fonction de veille afin d'identifier les évolutions en émergence et de mettre en œuvre les actions de marketing opérationnel permettant de poursuivre le développement de son activité.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b> : organisation de la veille concurrentielle présentant les modalités de sa mise en œuvre, le repérage d'une évolution, l'analyse de ses conséquences sur son positionnement, les nouvelles offres à proposer.</p>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 32073 - Animer son équipe	<p><b>Descriptif</b> : en organisant le travail à produire selon les projets à conduire et en contrôlant la réalisation des activités et en appréciant les résultats, animer une équipe de travail en favorisant l'implication de chacun et le développement des compétences.</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b> : modalités de fonctionnement d'une équipe présentant la répartition des activités, les modalités de suivi et de contrôle, une action de mobilisation, la gestion d'un problème, un guide d'entretien d'appréciation et d'évaluation.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	4 à 5 personnes : - 1 président professionnel extérieur à l'établissement - 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement - Le responsable du programme
En contrat d'apprentissage	X	4 à 5 personnes : - 1 président professionnel extérieur à l'établissement - 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement - Le responsable du programme

Après un parcours de formation continue	X	4 à 5 personnes : - 1 président professionnel extérieur à l'établissement - 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement - Le responsable du programme
En contrat de professionnalisation	X	4 à 5 personnes : - 1 président professionnel extérieur à l'établissement - 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement - Le responsable du programme
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2019	X	4 à 5 personnes : - 1 président professionnel extérieur à l'établissement - 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement - Le responsable du programme

	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 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, avec effet au 17 novembre 2014, jusqu'au 4 janvier 2024.

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

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

une vingtaine de titulaires par an.

##### Autres sources d'information :

[www.talis-bs.com](http://www.talis-bs.com)

##### Lieu(x) de certification :

Etudes supérieures appliquées aux affaires (ESA3) : Île-de-France - Paris ( 75) [Paris]

ESA3/Talis Business School - 24 rue de l'Amiral Hamelin 75116 Paris

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

ESA3/Talis Business School - 24 rue de l'Amiral Hamelin 75116 Paris

##### Historique de la certification :