

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > Assistant de gestion des petites entreprises

← Retour à la recherche

Assistant de gestion des petites entreprises

Code de la fiche :
RNCP39626

Etat :
Active

↓ Télécharger la fiche ? Aide en ligne 🇪🇺 Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel

☰	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 5
📋	Code(s) NSF	310m : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
📋	Formacode(s)	35049 : Secrétariat assistantat comptabilité 32054 : Gestion des organisations 35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI
📅	Date d'échéance de l'enregistrement	01-10-2029

Certificateur(s) Résumé de la certification Blocs de compétences Secteur d'activité et type d'emploi Voie d'accès

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations Base légale Pour plus d'informations

Certificateur(s)

Une question ? ✕



Top

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
ASSOC DU CENTRE DE PROMOTION SOCIALE	3518155010001 7	Centre de formation Le Petit Bois Chauvigné	https://www.formations-mfr-49.fr/

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

La certification répond à un besoin de compétences émanant d'une demande des chefs d'entreprise de petites structures et d'un souhait des créateurs d'entreprise de se former à la gestion d'entreprise. L'assistant gestion des petites entreprises exerce essentiellement son activité au sein de très petites entreprises (TPE), voire de petites et moyennes entreprises (PME).

Les chefs d'entreprise d'une TPE recrutent un assistant gestion des petites entreprises en autonomie dans ses missions pour déléguer l'ensemble des tâches administratives, comptables, commerciales au sens large du terme, ce qui leur permet de se consacrer davantage à leur métier technique.

Les titulaires de la certification peuvent également choisir de créer ou de reprendre une activité, seul ou avec un ou des collaborateurs et de devenir dirigeant d'entreprise.

Activités visées :

L'assistant de gestion des petites entreprises réalise l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise. Il assure l'accueil des tiers tant physique que téléphonique. Il crée et complète les documents administratifs et juridiques et il réalise les commandes nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.

L'assistant de gestion des petites entreprises assure l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel. Il réalise la comptabilité de l'entreprise et assure le suivi des variables nécessaires à l'établissement du bulletin de salaire. Il suit également le parcours des salariés au sein de l'entreprise.

Dans l'exercice de sa fonction, l'assistant gestion des petites entreprises, peut être amené à contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale. Il participe alors à la mise en œuvre d'une stratégie marketing et à l'organisation de l'action commerciale. De même, il est amené à participer à la stratégie de communication de l'entreprise.

Enfin, l'assistant de gestion des petites entreprises collabore au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture. Il participe à la gestion des ressources humaines et à la démarche d'amélioration continue de l'entreprise (Labels, certifications, RSE...). Il contribue à la gestion financière de l'entreprise. Il assiste la direction dans son quotidien et dans sa prise de décision.

Compétences attestées :

Gérer l'accueil de l'entreprise en adaptant son activité aux différentes sollicitations et en gérant les situations de communication difficiles pour prendre en compte les demandes extérieures et les orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant

Contacter l'interlocuteur adapté et solliciter sa contribution afin de permettre l'avancement d'un dossier

Concevoir et compléter des documents et outils pour répondre aux besoins de formalisation de l'entreprise avec des outils d'intelligence artificielle, le cas échéant et en tenant de la protection des données personnelles

Organiser son travail en priorisant les tâches à effectuer pour éviter toutes ruptures dans le fonctionnement de l'entreprise

Produire les documents administratifs pour répondre à des donneurs d'ordre, en utilisant les plateformes numériques le cas échéant

Gérer les stocks afin d'éviter toute rupture d'activités en prenant en compte les demandes des collaborateurs

Enregistrer les pièces comptables pour permettre un suivi rigoureux et régulier de l'activité économique de l'entreprise et la réglementation en vigueur

Saisir les données comptables en s'adaptant aux outils (base de données, plateformes numériques...) afin de respecter les obligations comptables de l'entreprise

Réaliser des tableaux de bord pour permettre un suivi des charges de l'entreprise et renégocier les contrats fournisseur le cas échéant

Une question ? X

- Collecter les variables permettant l'établissement des bulletins de salaire afin de les transmettre au cabinet comptable
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel afin de suivre les parcours des salariés (notamment en situation de handicap) au sein de l'entreprise en respectant la législation sociale en vigueur et la protection des données personnelles
- Participer à l'analyse de l'entreprise, son marché et du comportement des consommateurs pour permettre le développement de nouveaux produits ou services et faire évoluer l'entreprise le cas échéant en respectant la protection des données personnelles
- Organiser la logistique de la prospection et des événements commerciaux pour coordonner les actions des différents intervenants en utilisant un outil de planification adapté
- Participer à l'organisation de la communication externe pour promouvoir les activités de l'entreprise en respectant la charte graphique de l'entreprise
- Concevoir des outils de communication en utilisant des plateformes ou logiciels de PAO pour communiquer sur l'entreprise
- Collecter les éléments relatifs aux ressources humaines pour permettre au dirigeant d'anticiper les évolutions des effectifs de l'entreprise en respectant la protection des données personnelles
- Assurer le suivi des salariés et notamment ceux en situation de handicap pour favoriser le bien-être et la qualité de vie au travail en proposant au dirigeant des évolutions du cadre de travail.
- Formaliser et intégrer les procédures qualité à sa pratique pour contribuer à la démarche d'amélioration de l'entreprise en respectant les process définis
- Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique pour permettre au dirigeant de prendre des décisions relatives au fonctionnement de l'entreprise en mettant en place des outils de suivi adaptés
- Proposer un traitement des informations et une première analyse des données de l'entreprise pour mettre à disposition du dirigeant, les éléments lui permettant une prise de décision concernant le développement de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

- Une mise en situation professionnelle réelle en entreprise
- Un dossier de synthèse avec soutenance orale
- Des études de cas (écrits)
- Un dossier d'analyse
- Une présentation orale d'un évènement
- Toutes les épreuves sont individuelles et évaluées par des professionnels

Blocs de compétences

RNCP39626BC01 - Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Gérer l'accueil de l'entreprise en adaptant son activité aux différentes sollicitations et en gérant les situations de communication difficiles pour prendre en compte les demandes extérieures et les orienter vers le bon interlocuteur le cas échéant Contacteur l'interlocuteur adapté et solliciter sa contribution afin de permettre l'avancement d'un dossier Concevoir et compléter des documents et outils pour répondre aux besoins de formalisation de l'entreprise avec des outils d'intelligence artificielle, le cas échéant et en tenant de la protection des données personnelles Organiser son travail en priorisant les tâches à effectuer pour éviter toutes ruptures dans le fonctionnement de l'entreprise Produire les documents administratifs pour répondre à des donneurs d'ordre, en utilisant les plateformes numériques le cas échéant	Mise en situation réelle en entreprise Réalisation d'un dossier de synthèse Une question ? X dossier

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Gérer les stocks afin d'éviter toute rupture d'activités en prenant en compte les demandes des collaborateurs	

RNCP39626BC02 - Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Enregistrer les pièces comptables pour permettre un suivi rigoureux et régulier de l'activité économique de l'entreprise en respectant la réglementation en vigueur Saisir les données comptables en s'adaptant aux outils (base de données, plateformes numériques...) afin de respecter les obligations comptables de l'entreprise Réaliser des tableaux de bord pour permettre un suivi des charges de l'entreprise et renégocier les contrats fournisseur le cas échéant Collecter les variables permettant l'établissement des bulletins de salaire afin de les transmettre au cabinet comptable Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel afin de suivre les parcours des salariés (notamment en situation de handicap) au sein de l'entreprise en respectant la législation sociale en vigueur et la protection des données personnelles	Etude de cas à partir d'un dossier documentaire

RNCP39626BC03 - Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Participer à l'analyse de l'entreprise, son marché et du comportement des consommateurs pour permettre le développement de nouveaux produits ou services et faire évoluer l'entreprise le cas échéant en respectant la protection des données personnelles Organiser la logistique de la prospection et des événements commerciaux pour coordonner les actions des différents intervenants en utilisant un outil de planification adapté Participer à l'organisation de la communication externe pour promouvoir les activités de l'entreprise en respectant la charte graphique de l'entreprise Concevoir des outils de communication en utilisant des plateformes ou logiciels de PAO pour communiquer sur l'entreprise	Réalisation d'un dossier d'analyse Présentation orale d'un projet

RNCP39626BC04 - Collaborer au pilotage de l'entreprise en adéquation avec sa culture

Une question ? ✕

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Collecter les éléments relatifs aux ressources humaines pour permettre au dirigeant d'anticiper les évolutions des effectifs de l'entreprise en respectant la protection des données personnelles Assurer le suivi des salariés et notamment ceux en situation de handicap pour favoriser le bien-être et la qualité de vie au travail en proposant au dirigeant des évolutions du cadre de travail. Formaliser et intégrer les procédures qualité à sa pratique pour contribuer à la démarche d'amélioration de l'entreprise en respectant les process définis Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique pour permettre au dirigeant de prendre des décisions relatives au fonctionnement de l'entreprise en mettant en place des outils de suivi adaptés Proposer un traitement des informations et une première analyse des données de l'entreprise pour mettre à disposition du dirigeant, les éléments lui permettant une prise de décision concernant le développement de l'entreprise	Etude de cas à partir d'une situation exposant une problématique et d'un dossier documentaire

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Chaque bloc de compétences est évalué individuellement.

Pour obtenir la certification, le candidat doit valider l'ensemble des blocs de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

L'assistant de gestion des petites entreprises exerce essentiellement son activité au sein de Très Petites Entreprises (TPE), voire de Petites et Moyennes Entreprises (PME) des secteurs marchand et non-marchand (associations) que l'on retrouve en particulier sur les territoires ruraux dans tous domaines (industriel, artisanat, commerce, service...).

Une grande partie de ces entreprises relève du secteur des entreprises de proximité.

Type d'emplois accessibles :

Assistant de gestion

Secrétaire comptable

Assistant administrative

Assistant commerciale

Assistant comptable

Assistant de direction

Dirigeant d'entreprise

Code(s) ROME :

M1604 - Assistanat de direction

M1605 - Assistanat technique et administratif

M1203 - Comptabilité

Références juridiques des réglementations d'activité :

Le métier d'assistant de gestion des petites entreprises n'est pas une profession réglementée. Cependant, pour exercer son métier, ce professionnel se doit de mettre en œuvre tous les cadres législatifs et réglementaires en vigueur. Un grand nombre de réglementations encadrent les activités de ce professionnel mais à ce jour, aucune n'est sanctionnée par une certification reconnue. Les principaux repères réglementaires sont :

Le Droit social et du travail

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La réglementation comptable et fiscale

Une question ? ✕

Voie d'accès

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

L'accès pour la voie de la formation nécessite d'avoir obtenu un niveau 4 minimum ou à défaut, avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans. Tout autre profil sera soumis à la commission de dérogation.

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pour se présenter à la certification (hors VAE), le candidat doit avoir effectué les périodes en milieu professionnel (a minima 12 semaines soit 420h).

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-	-
En contrat d'apprentissage	X		Le jury de certification est composé du président (représentant des entreprises du territoire), du secrétaire de séance et a minima de 4 représentants du secteur professionnel.	03-10-2024
Après un parcours de formation continue	X		Le jury de certification est composé du président (représentant des entreprises du territoire), du secrétaire de séance et a minima de 4 représentants du secteur professionnel.	03-10-2024
En contrat de professionnalisation	X		Le jury de certification est composé du président (représentant des entreprises du territoire), du secrétaire de séance et a minima de 4 représentants du secteur professionnel.	03-10-2024
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		Le jury de certification est composé du président (représentant des entreprises du territoire) et a minima de 2 représentants du secteur professionnel.	03-10-2024

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X

Une question ? X

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

Liens avec d’autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP39626BC02 - Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion administrative du personnel	<u>RNCP36390 - Assistant de gestion et d'administration d'entreprise</u>	RNCP36390BC02 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Base légale

Date de décision	01-10-2024
Durée de l'enregistrement en années	5
Date d'échéance de l'enregistrement	01-10-2029
Date de dernière délivrance possible de la certification	01-10-2033

Pour plus d’informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2023	17	0	88	75	-
2022	24	1	80	80	
2021	15	0	100	100	85

Une question ? ✕

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2020	21	0	67	67	78
2019	11	0	70	70	80
2018	21	0	100	92	93

Liste des organismes préparant à la certification :

Liste des organismes préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<u>RNCP34021</u>	Assistant de gestion des petites entreprises

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

Une question ? ✕