

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13357**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) en gestion des entreprises, option action commerciale, option comptabilité

Nouvel intitulé : Assistant(e) de gestion

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)	Directeur de l'IFOCOP

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux, 314r Analyse financière, contrôle de gestion, expertise comptable

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant en gestion des entreprises exerce ses activités dans le cadre de deux grandes spécialités :

1. Spécialité commerciale

- Prospecter une clientèle d'entreprises/de particuliers au téléphone/sur le terrain
- Négocier et conclure la vente
- Assurer le suivi de la vente
- Assurer la veille commerciale...

2. Spécialité comptable

- Assurer les travaux comptables des entreprises
- Saisir informatiquement les données comptables
- Garantir l'application des régimes fiscaux
- Assurer l'administration du droit du travail...

Le titulaire de la certification est capable de :

1. Pôle de compétences : commercialiser des produits ou services

- Concevoir un argumentaire de vente
- Créer et mettre à jour un fichier prospects et clients
- Construire des documents supports à la vente
- Mener un entretien de vente
- Effectuer une négociation commerciale
- Conclure la vente en tenant compte des conditions générales de vente et des contraintes juridiques

2. Pôle de compétences : conduire la stratégie commerciale de l'entreprise

- Analyser l'offre marché et son évolution
- Présenter les concurrents et leur stratégie
- Déterminer la demande consommateurs
- Proposer une stratégie de développement et un plan d'action marketing

3. Pôle de compétences : piloter et manager l'activité commerciale

- Définir les caractéristiques d'un poste et les profils requis
- Recruter, intégrer les salariés, constituer une équipe de commerciaux
- Mener un entretien en face à face
- Déterminer les objectifs de l'équipe commerciale
- Organiser et planifier le travail des collaborateurs

4. Pôle de compétences : traiter les opérations comptables et fiscales des entreprises

- Retranscrire en données comptables les opérations quotidiennes de l'entreprise
- Etablir une facture - Utiliser les documents comptables de l'entreprise
- Procéder aux inventaires, tenue de stocks et amortissements
- Traduire les informations de l'entreprise sur des comptes informatiques

5. Pôle de compétences : analyser les documents comptables et financiers des entreprises

- Calculer les coûts dans l'entreprise
- Etablir un seuil de rentabilité
- Justifier les écarts et soumettre des propositions d'amélioration
- Rédiger un rapport de diagnostic fonctionnel

6. Pôle de compétences : gérer les activités comptables et financières des entreprises

- Assurer le bon fonctionnement de l'entreprise par des procédures efficaces
- Intégrer les facteurs internes et externes à l'entreprise
- Entretien un fichier salarié
- Editer un bulletin de salaire
- Procéder à un calcul des charges

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

Par expérience et à travers le panel d'entreprises intégrées, les métiers s'exercent (quelle que soit l'option choisie) dans tous types d'entreprises (taille et secteur d'activité) possédant un service commercial et/ou administratif et comptable.

Les emplois occupés peuvent être :

1. Pour l'option commerciale :

- Responsable des ventes
- Responsable de Secteur
- Responsable Commercial
- Attaché Commercial
- Chargé de Clientèle - Commercial
- Administration des ventes.

2. Pour l'option comptabilité :

- Comptable Unique
- Responsable Comptable
- Assistant de Gestion
- Assistant Contrôleur de Gestion
- Gestionnaire Comptable
- Gestionnaire Administratif

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1402 : Relation commerciale grands comptes et entreprises

D1403 : Relation commerciale auprès de particuliers

D1406 : Management en force de vente

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'organise autour de 4 composantes :

1. Des mises en situation professionnelle portant sur les 3 pôles de compétences du titre prouvant l'acquisition nécessaire à l'occupation des emplois visés.

Assistant(e) en Gestion des Entreprises option Commerciale :

pôle de compétences 1 : commercialiser des produits ou services

pôle de compétences 2 : conduire la stratégie commerciale de l'entreprise

pôle de compétences 3 : piloter et manager l'activité commerciale

Assistant(e) en gestion des Entreprises option Comptabilité

pôle de compétences 1 : traiter les opérations comptables et fiscales des entreprises

pôle de compétences 2 : analyser les documents comptables et financiers des entreprises

pôle de compétences 3 : gérer les activités comptables et financières des entreprises

2. Un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées à un poste de travail.

3. Une appréciation du tuteur en entreprise.

4. Une présentation orale synthétique des travaux et des compétences acquises durant la période pratique en entreprise.

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		75 % de professionnels - 25 % de représentants d'une administration
En contrat de professionnalisation	X		Idem
Par candidature individuelle	X		Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X		50 % de professionnels - 50 % de cadres pédagogiques de l'Institut

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X

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

Arrêté du 16 février 2006 publié au Journal Officiel du 5 mars 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 5 mars 2006, jusqu'au 5 mars 2011.

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

Arrêté du 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) en gestion des entreprises, option action commerciale, option comptabilité" avec effet au 05 mars 2011, jusqu'au 25 novembre 2016.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 1er août 2003 publié au Journal Officiel du 20 août 2003 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1971 et jusqu'au 31 décembre 2003. (modification du JO précédent)

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1971 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 20 juin 1996 publié au Journal Officiel du 4 juillet 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Technicien supérieur en organisation et en gestion d'entreprise (TOGE), option action en gestion commerciale, option comptabilité informatique'.

Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Cycle IPC : technicien en organisation et en gestion d'entreprise'.

Pour plus d'informations**Statistiques :****Autres sources d'information :**

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

3, rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

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

Rungis (94), Cergy-Pontoise (95)

Meaux (77), Melun (77),

Paris (75), Versailles (78)

Nevers (58), Villeneuve d'Ascq (59)

Auxerre (89)

CCI de la Martinique (97)

Historique de la certification :

Anciens libellés de la certification : - 'Cycle IPC : technicien en organisation et en gestion d'entreprise'. (Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980).

- 'Technicien supérieur en organisation et en gestion d'entreprise (TOGE), option action et gestion commerciale, option comptabilité informatique'. (Arrêté du 20 juin 1996 publié au Journal Officiel du 4 juillet 1996).

Certification précédente : Assistant en gestion des entreprises, option action et gestion commerciale, comptabilité et gestion financière

Certification suivante : Assistant(e) de gestion