

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5256**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Responsable en gestion

Nouvel intitulé : Responsable en gestion

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ecole supérieur d'administration et de management (ESAM)	Directeur de l'ESAM

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310m Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable en gestion participe à l'élaboration et la mise en place de la politique générale de l'entreprise. Ce professionnel exerce le plus souvent son activité sur le fonctionnement interne de l'entreprise. Il structure et coordonne l'activité des différents services (administratif, comptables et financiers, commerciaux et marketing, ressources humaines...) de l'entreprise pour le compte et en concertation avec la Direction Générale : planification des ressources, préparation des budgets, gestion des accords commerciaux, définition et optimisation des procédures d'organisation...Il diagnostique l'activité de l'entreprise au présent et formule des propositions de stratégies à moyen terme. Il conçoit et met en œuvre des outils de contrôle d'activité, de pilotage et d'aide à la décision pour les directions opérationnelles et la direction générale. Suivant les directives de la direction, il s'acquies de missions engageant la responsabilité de l'entreprise (recherche et négociation de ressources financières.....). Il fait preuve de réelles qualités de management auprès de son équipe.

Par sa position hiérarchique, son degré d'implication et sa polyvalence, il veille constamment à se tenir informé sur l'environnement économique et à s'adapter en permanence aux évolutions de l'entreprise.

Les compétences attestées relèvent de cinq fonctions :

1. Fonction d'administration générale de l'entreprise

- améliorer la performance en exploitant les expériences et en diffusant les meilleures pratiques
- réaliser un diagnostic d'entreprise dans ses différentes composantes et d'environnement, et utiliser les outils et les méthodes de planification
- synthétiser et d'interpréter les informations financières, sociales et commerciales de l'entreprise
- maîtriser les principaux outils opérationnels d'Administration et de gestion des ressources humaines
- concevoir et mettre en œuvre des outils d'audit organisationnel

2. Fonction de pilotage et contrôle financier des activités de l'entreprise

- appliquer les règles juridiques et fiscales
- alimenter et d'interpréter des documents / déclarations comptables et fiscales
- appliquer les outils / logiciels d'informatique de gestion en autonomie et dans la totalité de leurs applications
- concevoir et mettre en œuvre des outils d'audit financier et comptable
- apprécier la situation financière de l'entreprise et évaluer les performances économiques d'une entité opérationnelle
- présenter des analyses de façon argumentée auprès des directions / opérationnels concernés, et leur proposer les actions correctives adaptées visant à l'amélioration des résultats

3. Fonction de gestion de l'activité commerciale

Dans un contexte d'internationalisation (Import/Export) en s'appuyant sur les techniques du commerce international :

- interpréter et d'appliquer dans le contexte approprié la réglementation des ventes et le droit des contrats commerciaux
- développer et administrer une base de données clients / fournisseurs / prospects / produits...
- utiliser les méthodes de statistiques permettant le suivi et l'analyse de la performance commerciale, ainsi que la prévision des ventes
- concevoir et mettre en œuvre des outils d'audit commercial
- mobiliser ses connaissances en comptabilité et finance dans une optique de contrôle de gestion à vocation commerciale
- mettre en œuvre les techniques logistiques dans le but d'optimiser la gestion commerciale et économique des flux de produits
- d'appliquer les techniques de la communication commerciale pour rédiger des plaquettes de présentation produits/entreprise, concevoir des argumentaires de vente, organiser des salons ou manifestations professionnelles...)

4. Fonction de management de proximité

- se situer avec son équipe dans une organisation

- conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe
- animer des réunions et conduire des entretiens
- contribuer à la gestion des ressources humaines (mobilité professionnelle, carrière, employabilité)
- faire appliquer et respecter les règles du droit du travail

5. Fonction transverse

- intégrer la stratégie de l'entreprise et la décliner en objectifs opérationnels
- situer ses actions dans l'organisation et la stratégie de l'entreprise, et dans son environnement
- mobiliser ses compétences dans un contexte international / interculturel
- optimiser l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)

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

Tous secteurs d'activité.

Les emplois occupés peuvent être : - Adjoint(e) de direction

- Adjoint du Directeur administratif et financier
- Contrôleur de gestion
- Responsable administratif et financier
- Responsable de projet

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1205 : Direction administrative et financière

M1204 : Contrôle de gestion

M1403 : Études et perspectives socio-économiques

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte trois composantes principales : 1. composante théorique comprenant un contrôle continu sur les connaissances des principaux domaines du management et de la gestion d'entreprise (90 crédits)

2. composante de synthèse centrée sur la production d'un mémoire de recherche appliquée, soutenu devant un jury (20 crédits)

3. composante pratique s'appuyant sur une mission professionnelle en entreprise (10 crédits)

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU/INON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury comprend 5 membres dont 3 professionnels extérieurs
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X	Le jury comprend 8 membres dont 5 professionnels extérieurs

	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 23 février 2007 publié au Journal Officiel du 03 mars 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 03 mars 2007, jusqu'au 03 mars 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 26 septembre 1994 publié au Journal Officiel du 13 octobre 1994 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Deuxième cycle de l'école supérieure d'assistants de management'.

Arrêté du 17 septembre 2001 publié au Journal Officiel du 13 octobre 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Adjoint de direction'.

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 2006.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 70 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :**Lieu(x) de certification :**

ECOLE SUPERIEURE D'ADMINISTRATION ET DE MANAGEMENT (ESAM) Campus Parodi
12, rue Alexandre Parodi
75010 Paris
ESAM - 47, rue du Sergent M. Berthet 69009 LYON

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

Paris (75), Blagnac (31)

Historique de la certification :

Anciens libellés : - Deuxième cycle de l'école supérieure d'assistants de management (Arrêté du 26 septembre 1994 publié au Journal Officiel du 13 octobre 1994)

- Adjoint de direction (Arrêté du 17 septembre 2001 publié au Journal Officiel du 13 octobre 2001)

Certification précédente : Adjoint de direction (fiche incomplète)

Certification suivante : Responsable en gestion