

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30385**

Intitulé

Responsable opérationnel d'activité

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CEPI Management	Directeur général

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation , gestion)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Responsable Opérationnel d'Activité est au cœur de l'activité des organisations ; il anime et dirige un service ou un département dans un cadre contraint en termes de moyens pour atteindre des objectifs fixés en lien avec la stratégie de la structure. Au-delà de son expertise technique, il organise, anime ses collaborateurs dans une logique d'amélioration continue. Ses compétences transversales l'impliquent dans des processus d'innovation et de projets.

C'est une mission qui nécessite une approche transversale et globale avec quelques dimensions essentielles :

- Déploiement des objectifs
- o Il analyse la situation de son unité et porte un diagnostic pertinent.
- o Il définit des orientations et les priorités d'action avec cohérence et réalisme.
- o Il structure un plan d'action en lien avec les ressources dont il dispose
- o Il veille au respect des procédures.
- o Il répartit les missions et tâches incombant au département ou service.
- o Il supervise l'organisation des activités.
- o Il anime des groupes de travail sur différents thèmes liés au développement des activités du département.
- Management général de l'équipe
- o Il définit et impulse des méthodes de travail en donnant du sens aux actions à mener.
- o Il mobilise les énergies de ses équipiers en les impliquant dans la réussite collective et individuelle et en adaptant son comportement.
- o Il responsabilise par une communication adaptée.
- o Il gère la ressource humaine : organise les plannings, les congés et les formations, réalise les entretiens annuels d'évaluation/appréciation.
- Pilotage de l'activité
- o Il fixe des objectifs à réaliser, contrôle les tableaux de bord et analyse les résultats.
- o Il évalue les performances de l'équipe et des collaborateurs au travers d'indicateurs choisis
- o Il est focalisé sur le progrès et l'amélioration continue
- o Il résout les problèmes de manières méthodiques en utilisant les moyens à sa disposition
- o Il fait vivre le système de pilotage et rend compte de manière pertinente à sa hiérarchie
- o Il veille à l'organisation générale et à l'administration du département.
- o Il gère un budget.
- o Il forme les collaborateurs à certains savoir-faire (respect des bonnes pratiques et normes qualitatives de l'activité...).

Capacités attestées :

- Comprendre le contexte d'activité
- Identifier les objectifs généraux de l'unité (niveau supérieur)
- Identifier les enjeux et les facteurs clefs de réussite spécifique à mon service
- Identifier les forces et les faiblesses de mon service (diagnostic interne)
- Caractériser les relations avec les autres services (diagnostic externe)
- Rédiger un diagnostic global simple
- Formuler des pistes de progrès
- Valider la cohérence et le réalisme des orientations
- Exposer les solutions retenues en chiffrant les buts à atteindre
- Construire une organisation pour déployer les solutions retenues
- Identifier les étapes essentielles
- Séquencer en actions et élaborer l'échéancier des différentes étapes
- Poser des règles de fonctionnement collectif
- Identifier et exposer son « style » managérial
- Définir les missions et les responsabilités individuelles
- Décomposer les objectifs du service en objectifs individuels adaptés
- S'assurer de la participation de chacun aux objectifs communs
- Mettre en place des outils d'évaluation de compétences et de plan de progrès

- Définir avec les collaborateurs des indicateurs de performance collectifs et individuels adaptés
- Fixer des règles de l'animation de gestion
- Poser les bases d'une communication permanente avec les collaborateurs
- Maintenir un contact adapté avec les collaborateurs du service
- Animer et faire vivre un système simple d'indicateurs de pilotage adapté pour diagnostiquer, suivre et contrôler les écarts avec les attendus
- Analyser les écarts en équipe
- Focaliser l'énergie collective sur l'action
- S'assurer que les écarts de performance sont corrigés
- Dynamiser des actions de progrès

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

- Entreprises commerciales ou industrielles
- Entreprises de prestations de services, établissements publics ou para publics
- associations
- Responsable de Fabrication
- Responsable des services généraux
- Responsable Logistique
- Chef Comptable
- Responsable de Maintenance

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1707 : Stratégie commerciale

M1203 : Comptabilité

M1101 : Achats

M1705 : Marketing

M1302 : Direction de petite ou moyenne entreprise

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Pour obtenir la certification, outre les études du cas et les travaux réalisés tout au long du cursus deux conditions clefs :

Dans les 5 mois suivant la fin du parcours :

- La réalisation d'un mémoire présentant un diagnostic complet du service ou du département du participant et proposant un projet d'améliorations cohérent et structuré (15 à 20 pages)
- Une soutenance orale du projet devant un jury composé d'un des directeurs du cycle et de cadres supérieurs d'entreprise ayant une expérience significative (20 mn de présentation et 40 minutes d'échanges " challengeant " les compétences acquises)

L'ensemble des compétences liées aux activités clés du métier doit être validé pour l'obtention de la certification.

Validité des composants acquises : illimitée

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		- 2 personnes extérieures en poste « Directeur d'Unité Stratégique » et représentant le monde professionnel et à parité (H/F) - 1 représentant du CEPI Management
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle	X		- 2 personnes extérieures en poste « Directeur d'Unité Stratégique » et représentant le monde professionnel et à parité (H/F) - 1 représentant du CEPI Management
Par expérience dispositif VAE prévu en 2014	X		- 2 personnes extérieures en poste « Directeur d'Unité Stratégique » et représentant le monde professionnel et à parité (H/F) - 1 représentant du CEPI Management

	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 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable opérationnel d'activité" avec effet au 19 décembre 2013, jusqu'au 17 avril 2023.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :**

entre 10 et 15 participants par an

Autres sources d'information :

[CEPI Management](#)

Lieu(x) de certification :

CEPI Management

551 rue Albert Bailly

BP 1047

59701 Marcq en Baroeul

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

CEPI Management - 551 rue Albert Bailly - BP 1047 - 59701 Marcq en Baroeul

Historique de la certification :