

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 32002**

### Intitulé

CQP : Certificat de qualification professionnelle Assistant des entreprises du médicament

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Commission paritaire nationale de l'emploi des industries de santé (CPNEIS) - Les entreprises du médicament (LEEM)	Président de la CPNEIS

### Niveau et/ou domaine d'activité

#### Convention(s) :

3104 - Industrie pharmaceutique

#### Code(s) NSF :

324 Secrétariat, bureautique

#### Formacode(s) :

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

Le/la titulaire du CQP Assistant(e) assure la production de documents professionnels, la gestion et la coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service.

Il/elle peut également organiser et planifier des activités, des réunions et des événements, gérer des ressources matérielles, suivre le déroulement d'un projet ou d'un dossier et assurer la gestion administrative et/ ou budgétaire.

Il/elle intervient dans différents domaines d'activités professionnelles, sous la responsabilité d'un responsable hiérarchique ou fonctionnel, afin de satisfaire les clients internes/externes de l'entreprise. Il (elle) exerce au sein d'une équipe ou d'un service, dans des entreprises d'activités et de tailles différentes (allant de la TPE au groupe international).

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat:

Production de documents professionnels  
Organisation et planification de ses activités, des activités d'un manager, d'une équipe, ou d'un service  
Gestion et coordination des informations liées à l'activité du manager, de l'équipe ou du service  
Gestion des ressources matérielles du service ou de l'équipe  
Relations professionnelles  
Traitement des aléas  
Organisation de réunions ou d'événements  
Préparation et suivi de la planification et du déroulement d'un projet ou d'un dossier  
Gestion administrative ou budgétaire  
Le/la titulaire est capable de :

Réaliser la production de documents professionnels

Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe

Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes

Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas

Organiser des réunions ou des événements

Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier

Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

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

Le/la salarié(e) titulaire du CQP Assistant(e) exerce son activité dans les entreprises du médicament, au sein de différents services (production, logistique, ressources humaines, recherche et développement, marketing, ventes, commercialisation ...).

La France représente une part de 3,4 % dans le marché mondial du médicament en 2016 .

Les entreprises du médicament réalisent un chiffre d'affaires de 54 489 M€ M dont 47 % à l'exportation.

L'effectif du secteur des industries du médicament est de 98 690 personnes en 2015 .Plus de 9 900 personnes ont été recrutées en 2015.

Ces recrutements devraient se poursuivre, malgré la baisse actuelle d'effectifs. En effet, le secteur des industries du médicament connaîtra plus de 6 000 départs à la retraite d'ici à 2023 (6 % des effectifs), auxquels s'ajoutent près de 11 000 départs (11,1 %) liés au turnover naturel. Cela pose la question du renouvellement des effectifs à terme.

Les effectifs de l'assistantat représentent 4 313 salarié(e)s soit 4,4% de l'effectif de la branche.

Secrétaire assistant(e) dans les industries du médicament

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

M1604 : Assistantat de direction

M1607 : Secrétariat

**Réglementation d'activités :**

Aucune

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

Les compétences suivantes sont évaluées :

Unité de compétences 1 : Réaliser la production de documents professionnels

Unité de compétences 2 : Organiser et planifier ses activités, les activités d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Unité de compétences 3 : Coordonner des informations liées à l'activité d'un manager, d'une équipe ou d'un service

Unité de compétences 4 : Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une équipe

Unité de compétences 5 : Communiquer avec différents interlocuteurs internes ou externes

Unité de compétences 6 : Mettre en œuvre une méthodologie de traitement des aléas

Unité de compétences 7 : Organiser des réunions ou des événements

Unité de compétences 8 : Préparer et suivre la planification et le déroulement d'un projet ou d'un dossier

Unité de compétences 9 : Réaliser le suivi administratif ou budgétaire d'un service, d'une équipe

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	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	Le jury paritaire national est composé du même nombre de représentants « employeurs » que de représentants des « organisations syndicales ». Le jury est également composé de quatre experts en formation professionnelle
En contrat de professionnalisation	X	Le jury paritaire national est composé du même nombre de représentants « employeurs » que de représentants des « organisations syndicales ». Le jury est également composé de quatre experts en formation professionnelle
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	Le jury paritaire national est composé du même nombre de représentants « employeurs » que de représentants des « organisations syndicales ». Le jury est également composé de quatre experts en formation professionnelle

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

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

Arrêté du 17 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 21 décembre 2018, jusqu'au 21 décembre 2023.

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

Création du dispositif CQP par accord collectif du 13/12/1999, révisé le 19/01/ 2004  
Création du CQP Assistant(e) par la CPNEIS le 25/06/2015

**Pour plus d'informations****Statistiques :**

<http://www.leem.org>

**Autres sources d'information :**

[www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

[www.centre-inffo.fr](http://www.centre-inffo.fr)

[Site internet du Leem](#)

**Lieu(x) de certification :**

CPNEIS - Paris

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

France entière

**Historique de la certification :**