

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > Assistant de gestion et d'administration d'entreprise





Assistant de gestion et d'administration d'entreprise

Code de la fiche :
RNCP36390

Etat :
Active

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

L'essentiel

	Nomenclature du niveau de qualification	Niveau 5
	Code(s) NSF	324t : Saisie, mise en forme et communication des données
	Formacode(s)	35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI 35047 : Secrétariat assistantat direction 35004 : Secrétariat assistantat formation 35028 : Secrétariat assistantat commercial 35014 : Secrétariat assistantat ressources humaines
	Date d'échéance de l'enregistrement	25-04-2027

[Certificateur\(s\)](#) [Résumé de la certification](#) [Blocs de compétences](#) [Secteur d'activité et type d'emploi](#) [Voie d'ac](#)

[Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations](#) [Base légale](#) [Pour plus d'informations](#)

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
CCI FRANCE	18750002000073	-	https://www.cci.fr/

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

L'Assistant de gestion et d'administration d'entreprise a pour fonction de contribuer à assurer le fonctionnement optimal de l'activité d'une entreprise, d'une unité ou d'un service. Répondant aux besoins inhérents à tout type d'environnement professionnel, il peut être employé dans toute structure quels que soient sa taille et son secteur d'activité.

Si son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation à la mise en place du fonctionnement interne de son entité, à travers l'exécution des procédures administratives et des tâches d'organisation et de gestion de l'information, il peut, selon les besoins de la structure, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial, le suivi administratif du personnel et de ses conditions de travail, ainsi que la préparation, le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion comptable et budgétaire.

Activités visées :

Participation à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

La contribution à l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service.

La gestion de l'agenda de l'unité/service et l'organisation des réunions et déplacements des collaborateurs.

L'achat de biens et services nécessaires au fonctionnement et à l'activité de l'unité/service.

L'appui aux responsables de l'unité/service dans la mise en œuvre de projets, intégrant l'élaboration d'outils de pilotage, la collecte et l'exploitation d'informations.

La gestion et la formalisation de l'information physique et dématérialisée à usage interne ou externe.

Suivi administratif du personnel de l'unité/service et de leurs conditions de travail

La conduite d'une veille sur les évolutions en matière de droit social et droit du travail.

La réalisation et le suivi des documents et dossiers administratifs des salariés de l'unité/service.

Le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail).

La collecte, la mise à jour et le traitement des données administratives du personnel de l'unité/service dans le respect du RGPD.

L'organisation des instances représentatives du personnel de l'unité/service et la diffusion de l'information auprès des salariés

Préparation et suivi des éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

L'émission, l'enregistrement et le suivi du règlement des factures clients et fournisseurs de l'unité/service. L'émission et enregistrement des factures clients de l'unité/service.

Le suivi de la trésorerie de l'unité/service.

La réalisation de la déclaration de TVA de l'unité/service.

La collecte et la préparation des données élémentaires permettant l'analyse financière et la réalisation du budget prévisionnel de l'unité/service.

Participation au développement commercial de l'unité/service

L'accueil de la clientèle française et/ou internationale de l'unité/service sur les canaux physique, téléphonique et numérique.

La prospection sédentaire (téléphonique et numérique) de nouveaux clients pour l'unité/service.

La tenue et la mise à jour des données clients et prospects sur les outils numériques, à destination de l'équipe commerciale.

La participation à l'entretien de la relation avec les clients de l'unité/service et à leur fidélisation.

Le suivi et le reporting de l'activité commerciale de l'unité/service.

Compétences attestées :

Organiser les procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service, en veillant à leur application dans le respect des consignes établies avec son(es) responsable(s) et tenant compte d'impératifs d'efficacité, de conformité et de responsabilité sociale et environnementale de l'organisation, afin de contribuer au bon ordonnancement de son activité.

Définir de potentielles améliorations des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service, en repérant les processus perfectibles et les nécessités d'intégration des dimensions sociales et environnementales (développement durable, intégration et traitement des situations de handicap des salariés/clients...), afin de les proposer à son(es) responsable(s) et de mettre en place un fonctionnement optimal, durable et éthique.

Gérer l'agenda de l'unité/service, en hiérarchisant et priorisant les déplacements et rendez-vous des responsables et collaborateurs selon les contraintes et consignes dictées par la hiérarchie et en les planifiant dans un outil numérique dédié, afin de rationaliser et d'optimiser l'organisation du travail individuel et collectif.

Préparer les réunions internes/externes de l'unité/service, en collectant les éléments d'information préalables à leur mise en oeuvre et à diffuser et en identifiant les participants internes comme externes à mobiliser, afin d'assurer leur bonne tenue et la mise à disposition des éléments nécessaires à leur déroulement.

Organiser la mise en oeuvre des réunions internes/externes de l'unité/service, en s'assurant de la disponibilité et de la bonne information préalable des participants internes/externes et en veillant à la résolution des aspects techniques et logistiques, afin de garantir des conditions de déroulement satisfaisantes ou optimales de l'événement.

Organiser les déplacements professionnels en France et à l'étranger du responsable d'unité/service (et éventuellement d'autres collaborateurs), en opérant le choix et les réservations des modalités de transport, d'hébergement et de restauration dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue, afin d'assurer le bon déroulement du voyage et du séjour et d'en garantir la commodité et la ponctualité.

Opérer les achats généraux, en préparant la sélection des fournisseurs et en gérant le budget imparti dans le respect des critères de qualité, de prix et de ceux en lien avec la politique RSE définis par son(es) responsable(s), afin de garantir la mise à disposition des biens et prestations nécessaires au fonctionnement courant et à l'activité de l'unité/service dans les meilleures conditions de qualité, prix et délais.

Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage de l'unité/service en collaboration avec son responsable, en construisant des tableaux de bord de suivi de l'activité dans un outil numérique commode d'utilisation et exploitable sur la base d'indicateurs significatifs et pertinents, afin de mettre à disposition de sa hiérarchie des instruments fiables et performants appuyant sa prise de décision sur les plans stratégique et opérationnel.

Conduire des recherches documentaires sur un périmètre délimité à la demande du responsable de l'unité/service, en identifiant les sources d'information fiables et pertinentes et en collectant les informations significatives au regard du besoin de son responsable, afin d'établir une synthèse exploitable à destination de sa hiérarchie.

Formaliser des documents professionnels à usage interne et de différents formats numériques, en utilisant les outils logiciel adéquats (traitement de texte et de l'image, tableur...) et en veillant à leur qualité formelle et de contenu, afin de diffuser l'information utile tout en contribuant à entretenir l'image de sérieux et de professionnalisme de la structure.

Suivre les évolutions réglementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail, en mettant en place une veille automatisée au moyen d'un outil numérique et en collectant l'information auprès des institutions compétentes, afin de repérer et d'anticiper toute modification ayant un impact sur la gestion du personnel et les conditions de travail.

Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés de l'unité/service, en s'assurant de l'exactitude des informations renseignées et de leur conformité au regard des obligations légales en vigueur, afin de garantir la légalité des conditions d'engagement et de départ et de permettre la transmission des documents exigés aux organismes sociaux.

Gérer les dossiers individuels des salariés de l'unité/service en relation avec la fonction RH de l'entreprise, en opérant leur création, leur modification et leur actualisation au regard des évolutions de situation des salariés, afin d'optimiser le suivi administratif et de garantir la mise à jour et le partage des informations les concernant.

Opérer le suivi des salariés, notamment de ceux en situation de handicap et particulièrement en contexte de télétravail, en appliquant le protocole fixé par son responsable de service ou sa direction, afin de vérifier le bien-être des salariés, de repérer précocement toute situation détresse et d'en rendre compte à sa hiérarchie pour anticipation ou traitement.

Administrer les données relatives aux événements et temps de travail des salariés de l'unité/service, en complétant et actualisant les informations les concernant (absence, congés, accidents...) au sein du SIRH ou de tableaux de bord numériques dédiés, afin de fournir les informations préparatoires au calcul de la rémunération, ainsi que les éléments d'analyse permettant l'évaluation de la performance RH.

Mettre en oeuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise, en préparant et en diffusant les dossiers et documents nécessaires à sa tenue et en organisant les élections du personnel, afin de contribuer au dialogue social dans le respect de la législation en vigueur.

Diffuser l'information sociale au sein de l'unité/service, en participant au choix des canaux de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...) et en contribuant à la formalisation des outils mobilisés, afin de garantir la bonne information des salariés concernant les différentes décisions des instances représentatives.

Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'unité/service, en veillant à l'exactitude des informations renseignées au regard du devis et du bon de commande validé par le client et en s'assurant de la présence et de la conformité des mentions obligatoires, afin de les transmettre et de permettre le règlement des produits/services de son entreprise.

Opérer le suivi des paiements des clients de l'unité/service, en contrôlant leur effectivité à partir d'échéanciers existants ou à créer, afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients et, le cas échéant, de procéder aux relances des impayés.

Traiter les factures des fournisseurs de l'unité/service à réception, en contrôlant l'effectivité et la qualité de la fourniture du bien ou service sur la base de l'analyse des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées, afin d'en opérer la pré-imputation et le règlement ou la transmission au service comptabilité pour règlement.

Enregistrer les opérations comptables liées à l'activité de l'unité/service dans un logiciel informatique dédié, en opérant les vérifications permettant de garantir leur exactitude sur la base des pièces justificatives transmises et en veillant à l'application rigoureuse de normes et règles comptables, afin de permettre le suivi et la bonne tenue des comptes de l'entreprise.

Effectuer le rapprochement bancaire des comptes de l'unité/service, en réalisant le contrôle et la comparaison entre les opérations enregistrées en interne et celles apparaissant sur les relevés bancaires, afin de vérifier la concordance entre les deux comptes et, le cas échéant, d'identifier tout oubli ou erreur d'enregistrement.

Déclarer la TVA collectée par l'unité/service auprès des services fiscaux, en s'appuyant sur les informations du journal comptable et en veillant au respect des échéances prescrites, afin de garantir le respect des obligations de l'entreprise et d'éviter toute majoration.

Préparer à date fixe les données chiffrées permettant l'établissement des documents rendant compte de la situation financière de l'unité/service – bilan comptable et compte de résultat, afin de vérifier l'équilibre de son actif et de son passif et d'évaluer son bénéfice net ou ses pertes.

Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'unité/service en collaboration avec son responsable, en identifiant et en produisant l'estimation de ses charges et dépenses, compte tenu de ses prévisions d'activités, afin d'anticiper et d'optimiser la gestion du prochain exercice.

Réaliser l'accueil commercial physique, téléphonique et numérique de son unité/service, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs et en répondant oralement ou par voie numérique à leurs demandes d'information ou d'orientation en français et/ou en langue étrangère, afin de réaliser l'interface avec les différents services de la structure.

Prospecter de nouveaux clients à distance, en ciblant les destinataires de ses actions au moyen d'une base de données informatisées et mises à jour et en développant ou adaptant un argumentaire préétabli soit oralement (par voie téléphonique), soit par écrit (par voie numérique), afin d'éveiller l'intérêt des prospects en vue d'une prise de rendez-vous avec les commerciaux de sa structure.

Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale de l'unité/service, en opérant le traitement des informations dématérialisées en lien avec l'activité de développement commercial dans le respect du RGPD (saisie des données clients et prospects dans les outils numériques dédiés de sa structure (ERP, CRM...)) et en la diffusant auprès des collaborateurs concernés par voie orale, écrite ou digitale, afin d'assurer la qualité, la fiabilité et le partage de l'information en interne.

Rédiger des propositions commerciales, en s'appuyant sur les éléments transmis par les commerciaux et en veillant à l'exactitude des informations portées conformément à la réglementation et à la politique tarifaire de son entreprise, afin de concrétiser les ventes de produits/services négociés.

Assurer le suivi des clients de son unité/service, en traitant les situations complexes générées par les demandes et réclamations formulées après-vente et en entretenant une qualité de relation favorisant leur satisfaction, afin de contribuer à leur fidélisation.

Assurer le traitement des données de suivi de l'activité commerciale de l'unité/service, en renseignant les informations relatives aux ventes dans un outil numérique dédié selon les indicateurs pertinents définis en concertation avec son responsable, afin de permettre l'évaluation continue des actions de vente.

Produire le reporting de l'activité commerciale de l'unité/service à destination de son responsable, en restituant les résultats obtenus sous la forme de statistiques significatives et pertinentes, afin de lui permettre de constater les écarts avec les objectifs initiaux et de déterminer les actions correctives à mettre en oeuvre.

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle réelle, études de cas d'entreprise faisant systématiquement l'objet d'une production écrite et/ou orale.

Blocs de compétences

RNCP36390BC01 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Organiser les procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service, en veillant à leur application dans le respect des consignes établies avec son(es) responsable(s) et tenant compte d'impératifs d'efficacité, de conformité et de responsabilité sociale et environnementale de l'organisation, afin de contribuer au bon ordonnancement de son activité.</p> <p>Définir de potentielles améliorations des procédures fonctionnelles et administratives de l'unité/service, en repérant les processus perfectibles et les nécessités d'intégration des dimensions sociales et environnementales (développement durable, intégration et traitement des situations de handicap des salariés/clients...), afin de les proposer à son(es) responsable(s) et de mettre en place un fonctionnement optimal, durable et éthique.</p> <p>Gérer l'agenda de l'unité/service, en hiérarchisant et priorisant les déplacements et rendez-vous des responsables et collaborateurs selon les contraintes et consignes dictées par la hiérarchie et en les planifiant dans un outil numérique dédié, afin de rationaliser et d'optimiser l'organisation du travail individuel et collectif.</p> <p>Préparer les réunions internes/externes de l'unité/service, en collectant les éléments d'information préalables à leur mise en œuvre et à diffuser et en identifiant les participants internes comme externes à mobiliser, afin d'assurer leur bonne tenue et la mise à disposition des éléments nécessaires à leur déroulement.</p> <p>Organiser la mise en œuvre des réunions internes/externes de l'unité/service, en s'assurant de la disponibilité et de la bonne information préalable des participants internes/externes et en veillant à la résolution des aspects techniques et logistiques, afin de garantir des conditions de déroulement satisfaisantes ou optimales de l'événement.</p> <p>Organiser les déplacements professionnels en France et à l'étranger du responsable d'unité/service (et éventuellement d'autres collaborateurs), en opérant le choix et les réservations des modalités de transport, d'hébergement et de restauration dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue, afin d'assurer le bon déroulement du voyage et du séjour et d'en garantir la commodité et la ponctualité.</p> <p>Opérer les achats généraux, en préparant la sélection des fournisseurs et en gérant le budget imparti dans le respect des critères de qualité, de prix et de ceux en lien avec la politique RSE définis par son(es) responsable(s), afin de garantir la mise à disposition des biens et prestations nécessaires au fonctionnement courant et à l'activité de l'unité/service dans les meilleures conditions de qualité, prix et délais.</p> <p>Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage de l'unité/service en collaboration avec son responsable, en construisant des tableaux de bord de suivi de l'activité dans un outil numérique commode d'utilisation et exploitable sur la base d'indicateurs significatifs et pertinents, afin de mettre à disposition de sa hiérarchie des instruments fiables et performants appuyant sa prise de décision sur les plans stratégique et opérationnel.</p> <p>Conduire des recherches documentaires sur un périmètre délimité à la demande du responsable de l'unité/service, en identifiant les sources d'information fiables et pertinentes et en collectant les informations significatives au regard du besoin de son responsable, afin d'établir une synthèse exploitable à destination de sa hiérarchie.</p> <p>Formaliser des documents professionnels à usage interne et de différents formats numériques, en utilisant les outils logiciel adéquats (traitement de texte et de l'image, tableur...) et en veillant à leur qualité formelle et de contenu, afin de diffuser l'information utile tout en contribuant à entretenir l'image de sérieux et de professionnalisme de la structure.</p>	<p>Mise en situation professionnelle réelle : production écrite individuelle sous la forme d'un rapport Etudes de cas d'entreprise : productions écrites individuelles</p>

RNCP36390BC02 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Suivre les évolutions règlementaires et législatives en lien avec le droit social et le droit du travail, en mettant en place une veille automatisée au moyen d'un outil numérique et en collectant l'information auprès des institutions compétentes, afin de repérer et d'anticiper toute modification ayant un impact sur la gestion du personnel et les conditions de travail.</p> <p>Formaliser les documents d'embauche et de départ des salariés de l'unité/service, en s'assurant de l'exactitude des informations renseignées et de leur conformité au regard des obligations légales en vigueur, afin de garantir la légalité des conditions d'engagement et de départ et de permettre la transmission des documents exigés aux organismes sociaux.</p> <p>Gérer les dossiers individuels des salariés de l'unité/service en relation avec la fonction RH de l'entreprise, en opérant leur création, leur modification et leur actualisation au regard des évolutions de situation des salariés, afin d'optimiser le suivi administratif et de garantir la mise à jour et le partage des informations les concernant.</p> <p>Opérer le suivi des salariés, notamment de ceux en situation de handicap et particulièrement en contexte de télétravail, en appliquant le protocole fixé par son responsable de service ou sa direction, afin de vérifier le bien-être des salariés, de repérer précocement toute situation détresse et d'en rendre compte à sa hiérarchie pour anticipation ou traitement.</p> <p>Administrer les données relatives aux événements et temps de travail des salariés de l'unité/service, en complétant et actualisant les informations les concernant (absence, congés, accidents...) au sein du SIRH ou de tableaux de bord numériques dédiés, afin de fournir les informations préparatoires au calcul de la rémunération, ainsi que les éléments d'analyse permettant l'évaluation de la performance RH.</p> <p>Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise, en préparant et en diffusant les dossiers et documents nécessaires à sa tenue et en organisant les élections du personnel, afin de contribuer au dialogue social dans le respect de la législation en vigueur.</p> <p>Diffuser l'information sociale au sein de l'unité/service, en participant au choix des canaux de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...) et en contribuant à la formalisation des outils mobilisés, afin de garantir la bonne information des salariés concernant les différentes décisions des instances représentatives.</p>	<p>Etudes de cas d'entreprise : productions individuelles écrites</p>

RNCP36390BC03 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'unité/service, en veillant à l'exactitude des informations renseignées au regard du devis et du bon de commande validé par le client et en s'assurant de la présence et de la conformité des mentions obligatoires, afin de les transmettre et de permettre le règlement des produits/services de son entreprise.</p> <p>Opérer le suivi des paiements des clients de l'unité/service, en contrôlant leur effectivité à partir d'échéanciers existants ou à créer, afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients et, le cas échéant, de procéder aux relances des impayés.</p> <p>Traiter les factures des fournisseurs de l'unité/service à réception, en contrôlant l'effectivité et la qualité de la fourniture du bien ou service sur la base de l'analyse des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées, afin d'en opérer la pré-imputation et le règlement ou la transmission au service comptabilité pour règlement.</p> <p>Enregistrer les opérations comptables liées à l'activité de l'unité/service dans un logiciel informatique dédié, en opérant les vérifications permettant de garantir leur exactitude sur la base des pièces justificatives transmises et en veillant à l'application rigoureuse de normes et règles comptables, afin de permettre le suivi et la bonne tenue des comptes de l'entreprise.</p> <p>Effectuer le rapprochement bancaire des comptes de l'unité/service, en réalisant le contrôle et la comparaison entre les opérations enregistrées en interne et celles apparaissant sur les relevés bancaires, afin de vérifier la concordance entre les deux comptes et, le cas échéant, d'identifier tout oubli ou erreur d'enregistrement.</p> <p>Déclarer la TVA collectée par l'unité/service auprès des services fiscaux, en s'appuyant sur les informations du journal comptable et en veillant au respect des échéances prescrites, afin de garantir le respect des obligations de l'entreprise et d'éviter toute majoration.</p> <p>Préparer à date fixe les données chiffrées permettant l'établissement des documents rendant compte de la situation financière de l'unité/service – bilan comptable et compte de résultat, afin de vérifier l'équilibre de son actif et de son passif et d'évaluer son bénéfice net ou ses pertes.</p>	<p>Etudes de cas d'entreprise : productions individuelles écrites</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'unité/service en collaboration avec son responsable, en identifiant et en produisant l'estimation de ses charges et dépenses, compte tenu de ses prévisions d'activités, afin d'anticiper et d'optimiser la gestion du prochain exercice.	

RNCP36390BC04 - Participer au développement commercial de l'unité/service

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Réaliser l'accueil commercial physique, téléphonique et numérique de son unité/service, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs et en répondant oralement ou par voie numérique à leurs demandes d'information ou d'orientation en français et/ou en langue étrangère, afin de réaliser l'interface avec les différents services de la structure.</p> <p>Prospecter de nouveaux clients à distance, en ciblant les destinataires de ses actions au moyen d'une base de données informatisées et mises à jour et en développant ou adaptant un argumentaire préétabli soit oralement (par voie téléphonique), soit par écrit (par voie numérique), afin d'éveiller l'intérêt des prospects en vue d'une prise de rendez-vous avec les commerciaux de sa structure.</p> <p>Réaliser l'interface avec l'équipe commerciale de l'unité/service, en opérant le traitement des informations dématérialisées en lien avec l'activité de développement commercial dans le respect du RGPD (saisie des données clients et prospects dans les outils numériques dédiés de sa structure (ERP, CRM...) et en la diffusant auprès des collaborateurs concernés par voie orale, écrite ou digitale, afin d'assurer la qualité, la fiabilité et le partage de l'information en interne.</p> <p>Rédiger des propositions commerciales, en s'appuyant sur les éléments transmis par les commerciaux et en veillant à l'exactitude des informations portées conformément à la réglementation et à la politique tarifaire de son entreprise, afin de concrétiser les ventes de produits/services négociés.</p> <p>Assurer le suivi des clients de son unité/service, en traitant les situations complexes générées par les demandes et réclamations formulées après-vente et en entretenant une qualité de relation favorisant leur satisfaction, afin de contribuer à leur fidélisation.</p> <p>Assurer le traitement des données de suivi de l'activité commerciale de l'unité/service, en renseignant les informations relatives aux ventes dans un outil numérique dédié selon les indicateurs pertinents définis en concertation avec son responsable, afin de permettre l'évaluation continue des actions de vente.</p> <p>Produire le reporting de l'activité commerciale de l'unité/service à destination de son responsable, en restituant les résultats obtenus sous la forme de statistiques significatives et pertinentes, afin de lui permettre de constater les écarts avec les objectifs initiaux et de déterminer les actions correctives à mettre en œuvre.</p>	<p>Mise en situation réelle ou simulée :</p> <p>production écrite (numérique) et orale individuelle</p> <p>Etude de cas d'entreprise :</p> <p>production individuelle écrite</p>

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

La certification est acquise dès lors que l'ensemble des blocs qui la constitue sont validés.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Tout secteur d'activités.

Type d'emplois accessibles :

Agent administratif
 Employé administratif
 Assistant de manager
 Assistant de manager bilingue
 Attaché de direction
 Secrétaire de direction
 Secrétaire de direction bilingue
 Assistant polyvalent

Secrétaire administrative
 Secrétaire polyvalente
 Assistant de gestion du personnel
 Assistant formation
 Assistant ressources humaines
 Assistant administratif et commercial
 Assistant administration des ventes
 Assistant commercial

Code(s) ROME :

M1607 - Secrétariat

M1501 - Assistanat en ressources humaines

M1602 - Opérations administratives

D1401 - Assistanat commercial

M1604 - Assistanat de direction

Références juridiques des réglementations d'activité :

Voie d'accès

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

Etre titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Ou une année d'études post-bac et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

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

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		1 Président (personnalité qualifiée du monde économique) 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité 1 représentant de la CCI / établissement concerné	27-04-2022
En contrat d'apprentissage	X		1 Président (personnalité qualifiée du monde économique) 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité 1 représentant de la CCI / établissement concerné	27-04-2022

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation continue	X		1 Président (personnalité qualifiée du monde économique) 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité 1 représentant de la CCI / établissement concerné	27-04-2022
En contrat de professionnalisation	X		1 Président (personnalité qualifiée du monde économique) 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité 1 représentant de la CCI / établissement concerné	27-04-2022
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		1 Président (personnalité qualifiée du monde économique) 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité 1 représentant de la CCI / établissement concerné	27-04-2022

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
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
RNCP36390BC02 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service	<u>RNCP36612 - Assistant en ressources humaines</u>	RNCP36612BC01 - Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues 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
RNCP36390BC01 - Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratif et organisationnel	<u>RNCP23937 - Assistant de direction(s)</u>	RNCP23937BC02 - Organiser l'activité administrative du service ET RNCP23937BC03 - Produire des documents professionnels
RNCP36390BC02 - Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service	<u>RNCP23937 - Assistant de direction(s)</u>	RNCP23937BC01 - Participer au suivi administratif du personnel
RNCP36390BC03 - Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service	<u>RNCP23937 - Assistant de direction(s)</u>	RNCP23937BC05 - Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité
RNCP36390BC04 - Participer au développement commercial de l'unité/service	<u>RNCP23937 - Assistant de direction(s)</u>	RNCP23937BC04 - Participer au développement commercial

Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
24/10/2006	Arrêté du 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
14/04/2012	Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) de direction(s)" avec effet au 24 octobre 2011 jusqu'au 14 avril 2017.
25/07/2015	Arrêté du 17 juillet 2015 publié au Journal Officiel du 25 juillet 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur
21/12/2017	Arrêté du 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant de direction(s)" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 21 décembre 2021.

Date du dernier Journal Officiel ou Bulletin Officiel :

21-12-2017

Date de décision	25-04-2022
Durée de l'enregistrement en années	5
Date d'échéance de l'enregistrement	25-04-2027
Promotions (année d'obtention) pouvant bénéficier du niveau de qualification octroyé	2022

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 %)
2020	214	3	80	74	-
2019	291	5	81	75	78
2018	252	4	78	72	76

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://www.purple-campus.com/produit/bac2-assistante-de-directionmanager>
<https://www.cci-formation-bretagne.fr/cci-formation-56-lorient/lorient/assistante-de-directions-cursus-en-continu->
<https://www.ccicampus.fr/efficacite-professionnelle-et-personnelle-assistants/assistante-de-directions>

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>RNCP23937</u>	Assistant de direction(s)

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

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation