

## Titre RNCP Niveau 5 Assistant de gestion

### Présentation

#### Publics / conditions d'accès

Prérequis :

- niveau bac minimum
- pas de prérequis académique

#### Objectifs

Permettre, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

#### Modalités de validation

- validation de l'ensemble des unités d'enseignement du parcours considéré
- validation de la durée et de la nature de l'expérience professionnelle exigée
- Obtention de l'un des certificats professionnels figurant dans la liste

### Compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles,
- assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

Non valide depuis le 31-08-2019

Arrêté du 27 décembre 2018.  
Enregistré au Niveau 5 (ex Niveau III) pour 3 ans. le 27-12-2018

#### Code : CPN7300A

Titre RNCP Niveau 5

**Responsabilité nationale :**  
EPN16 - Innovation / Frédérique  
EVEN-HORELLOU

**Niveau CEC d'entrée requis :**  
Niveau 4 (ex Niveau IV)

**Niveau CEC de sortie :** Niveau  
5 (ex Niveau III)

**Mention officielle :** Arrêté du 27  
décembre 2018. Enregistré au  
Niveau 5 (ex Niveau III) pour 3  
ans.

**Mode d'accès à la certification**  
:

- Contrat de professionnalisation
- Apprentissage
- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

**NSF :** Spécialités plurivalentes  
des échanges et de la gestion  
(310)

**Métiers (ROME) :** Assistant /  
Assistante au contrôle de  
gestion (M1204)

**Code répertoire :** RNCP32018

**Code CertifInfo :** 53272

**Contact national :**

EPN16 Innovation

2 rue conté

75003 Paris

01 40 27 29 60

Luisa Tusamba

[luisa.tusambalufutu@lecnam.net](mailto:luisa.tusambalufutu@lecnam.net)

# Enseignements

Un certificat professionnel à choisir parmi :

|   |         |
|---|---------|
| Certificat professionnel Assistant comptable                        | CP0200A |
| Certificat professionnel Assistant PME - PMI                        | CP0600A |
| Certificat professionnel Télévendeur                                | CP2600A |
| Certificat professionnel Attaché commercial                         | CP3200A |
| Certificat professionnel Assistant de clientèle banque assurance    | CP3800A |
| Certificat professionnel Vendeur-conseiller en magasin              | CP3900A |
| Certificat professionnel Exploitation en transports de marchandises | CP1500A |
| Certificat professionnel Assistant administratif                    | CP3700A |

Un tronc commun :

|  |        |
|--|--------|
| Comptabilité et gestion de l'entreprise                | CFA010 |
| 2 unités indissociables                                |        |
| Présentation générale du droit                         | DRA001 |
| <b>+</b>   |        |
| Initiation aux techniques juridiques fondamentales     | DRA002 |
| Outils et démarche de la communication écrite et orale | CCE001 |

## Attention

Si des UE du certificat professionnel acquis figurent dans le tronc commun, l'élève devra obtenir en substitution des UE figurant dans la liste ci dessous pour un nombre au moins égal de crédits ECTS.

26 crédits à choisir parmi :

|  |        |
|--|--------|
| Economie Générale : microéconomie  | EAR001 |
| Économie Générale : macroéconomie  | EAR002 |
| Fondements du marketing  | ACD001 |
| Négociation et management de la force de vente : fondements                  | ACD002 |
| Gestion comptable et financière de l'entreprise                              | CFA040 |
| Ouverture au monde du numérique  | DNF001 |
| Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs | DRS003 |
| Organisation du travail et des activités                                     | DSY005 |
| Statistique descriptive  | EAR003 |
| Mathématiques pour la décision I   | EAR004 |
| Statistique inductive  | EAR005 |
| Mathématiques pour la décision II  | EAR006 |
| Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines                  | FPG001 |
| Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique             | FPG003 |
| Comprendre et pratiquer l'informatique                                       | NFE003 |

|  |        |
|--|--------|
| Access et les bases de données                                   | NFE004 |
| Initiation aux questions du travail et de l'emploi               | TET006 |
| Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web         | TET007 |
| Analyse des situations de travail                                | TET008 |
| Bases et outils de gestion de l'entreprise                       | TET009 |
| Initiation à l'organisation des transports                       | LTR001 |
| Introduction à la gestion des stocks                             | LTR022 |
| Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication | CCE003 |
| Dispositif d'aide à l'écriture                                   | CCE901 |
| Introduction à la psychologie clinique                           | PST002 |
| Introduction à la psychologie sociale et des organisations       | PST003 |
| Introduction à la psychologie cognitive                          | PST004 |
| Les outils bureautiques  | NFE001 |
| Initiation à la gestion de la relation client (CRM)              | CSV002 |

Prise en compte de l'expérience professionnelle

UA180V