



**CHARGÉ DE GESTION ET MANAGEMENT, CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE NIVEAU 6, CODES NSF 310 ET 310P, PARU AU RNCP LE 30/06/2020, DÉLIVRÉ PAR FORMATIVES [HTTPS://WWW.FORMATIVES.FR](https://www.formatives.fr) RNCP N°34734 - DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT 30.06.2025**

Le titulaire de la certification professionnelle chargé de gestion et management tient un rôle déterminant dans une entreprise. Il doit ainsi planifier et diriger l'ensemble des activités d'un ou des secteurs administratifs dont il a la charge.

### OBJECTIFS

Le titulaire du Bachelor Chargé de Gestion et Management, sera capable d'assurer les fonctions suivantes :

- Réaliser un audit et une gestion budgétaire d'une unité opérationnelle ou d'un service
- Gérer les ressources humaines
- Participer à la politique marketing et communication
- Conduire les négociations stratégiques pour son unité
- Savoir s'exprimer en langue anglaise
- Décider de l'organisation de son unité en collaboration avec les responsables
- Assurer la veille concurrentielle quant à l'innovation

### PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Bac +2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP (ou de 120 crédits ECTS)
- Ou être titulaire d'un niveau 4 avec 3 ans d'expérience liées à la gestion d'entreprise avec accord du certificateur (VAP)

### QUALITÉS REQUISES

- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité de communication, de conseil
- Qualités managériales

### PUBLICS VISÉS

Tout public

### MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

- Admission sur dossier et entretien individuel
- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs ayant une expérience pédagogique et professionnelle significative
- Plate-forme internet (accès études de cas, annales et corrigés)
- Mise en situation
- Salles équipées d'ordinateurs avec vidéo-projecteur

### VALIDATION

Pour valider la certification, le candidat doit avoir validé 4 blocs de compétences ainsi que l'épreuve finale. Une capitalisation par bloc est possible.

En VAE, les blocs 1 à 4 doivent être validés pour obtenir la certification

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Intermédiaire** : Contrôle continu, travaux de compétences : rapport d'activité - dossier projet

**Finale** : Examen national, livrables et Grand Oral

### MODALITÉS DE FORMATION

Le jour de l'entretien le calendrier sera remis, ainsi que l'information sur l'admission du candidat à la formation.

#### EN ALTERNANCE - 457h

En 1 an - 2 jours de cours / semaine

- **Contrat d'apprentissage**
- **Contrat de professionnalisation ou Pro-A**

Gratuité des études, prise en charge par l'OPCO de l'entreprise

#### EN INITIAL - 457h

En 1 an - 2 jours de cours / semaine

- 8 semaines de stage minimum dans la même entreprise

Tarif en téléchargement sur le site

**BLOC 01 - RÉALISER UN CONTRÔLE BUDGÉTAIRE**

**UE1 : GESTION D'ENTREPRISE**

- Comptabilité
- Gestion d'entreprise
- Contrôle de gestion
- Réglementation, responsabilités et risques professionnels
- Droit des sociétés, droit des contrats

**UE2 : CULTURE D'ENTREPRISE**

- Politique et diagnostic stratégique
- Économie internationale
- Management de l'information
- Techniques de veille et de recherche (Benchmark)
- Marketing stratégique
- Stratégie de communication, communication de crise

**BLOC 02 – MANAGER UNE ÉQUIPE ET UN SERVICE**

**UE3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES**

- Fondamentaux de la GRH, recrutement, compétences
- Management d'une équipe
- Management interculturel
- Gestion des conflits
- Gestion administrative du personnel
- Communication interpersonnelle
- Conduite de réunion

**BLOC 03 – MANAGER DES PROJETS LIÉS A LA GESTION D'ENTREPRISE**

**UE4 : OUTILS ET SUPPORTS**

- Gestion de projet
- Information de gestion : PGI CRM
- Gestion base de données
- Analyse de données
- RGPD
- Processus de qualité et responsabilité sociale de l'employeur

**UE5 : TECHNIQUES COMMERCIALES**

- Pilotage d'actions commerciales
- Négociation (internationale)
- Veille stratégique
- Marketing relationnel
- Veille économique

**BLOC 04 – MENER UN AUDIT ET UNE GESTION FINANCIÈRE**

**UE6 : AUDIT ET GESTION FINANCIÈRE**

- Politique financière
- Diagnostic financier
- Gestion de la performance
- Clôture des comptes
- Audit interne et externe
- Veille stratégique et économique, marketing relationnel
- Anglais professionnel et préparation du TOEIC

**U7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Suivi de projets
- Atelier insertion professionnelle
- Séminaires culture métier
- Rédaction du rapport d'activités, du dossier projet et du livret d'employabilité
- Training grand oral

- Examen National : dossier professionnel sur 2 jours

Certification TOEIC :

Prise en charge des frais du test



**MODALITÉS D'OBTENTION**

	Examens	Travaux de compétences	Examen National	Livrables	Grand Oral
<b>BACHELOR 3ÈME ANNÉE</b>	Partiels - Études de cas - oraux - mises en situation professionnelle	<b>5 comptes rendus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévisions d'activité et budget prévisionnel</li> <li>• Analyse du bilan et du compte de résultat</li> <li>• Analyse financière</li> <li>• Actions de communication</li> <li>• Mise en place d'une démarche qualité et RSE</li> </ul> <b>6 rapports spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brief, étapes et conditions de réussite d'un projet</li> <li>• Analyse de données</li> <li>• Utilisation d'un logiciel de gestion</li> <li>• Décision d'achat / d'investissement</li> <li>• Évaluation des risques</li> <li>• Évaluation d'un projet</li> </ul>	<b>4 synthèses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse de positionnement / Étude de marché</li> <li>• Droit des contrats, droit des sociétés</li> <li>• Veille et opportunité d'investissement</li> <li>• Analyse d'un tableau de bord</li> </ul> <b>6 recommandations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic stratégique</li> <li>• Veille et management de l'information</li> <li>• Gestion administrative et comptable partie 1</li> <li>• Gestion administrative et comptable partie 2</li> <li>• Gestion des RH</li> <li>• Management</li> </ul>	<b>Rapport d'activité</b> <b>Dossier Projet</b> <b>Livret d'employabilité</b>	<b>Présentation des activités et culture métier</b> <b>Présentation du projet professionnel</b> <b>Bilan des compétences acquises</b>



**ERUDIS FORMATION AVIGNON**

Tél. : 04 90 82 15 00

E-mail : a.garcia@erudis.pro

Site : www.erudisformation.fr

**ERUDIS FORMATION AIX-EN-PROVENCE**

Tél. : 04 42 24 49 49

E-mail : a.bouhassoun@erudis.pro

Site : www.erudisformation.fr

**ERUDIS FORMATION NICE / SOPHIA ANTIPOLIS**

Tél. : 04 93 17 29 30

E-mail : r.sabatier@erudis.pro

Site : www.erudisformation.fr

