

Métiers de la Gestion, du Management et de la Qualité

Adjointe / Adjoint à la direction

Autres appellations :

◊ Directrice adjointe / Directeur adjoint de PME/PMI

◊ Responsable d'agence commerciale

◊ Responsable d'agence de placement

◊ Responsable d'agence de travail temporaire

◊ Responsable de Petite ou Moyenne Entreprise -PME-

Correspondance code ROME :

◊ M1302

Savoirs

- ◊ Utilisation d'outils de planification
- ◊ Gestion économique et financière
- ◊ Conduite de projet
- ◊ Législation sociale
- ◊ Techniques d'animation d'équipe
- ◊ Techniques de communication
- ◊ Techniques de conduite de réunion
- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Techniques de management

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◊ Définir et décliner les orientations stratégiques d'une structure
- ◊ Organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement de la structure
- ◊ Superviser la gestion des ressources humaines d'une structure (paie, formation, recrutement, ...)
- ◊ Gérer les moyens budgétaires et matériels de la structure ou planifier les opérations financières
- ◊ Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution
- ◊ Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions, les enjeux en interne ou à des partenaires
- ◊ Définir l'objectif de rentabilité économique de la structure

Prérequis

- ◊ Être titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◊ DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
- ◊ Licence Professionnelle Métiers de l'entrepreneuriat, parcours Développement de la TPE

Exemples d'évolution

- ◊ Conseillère / Conseiller en organisation et management d'entreprise
- ◊ Consultant en organisation d'entreprise
- ◊ Directeur / Directrice de centre de profit

Notes :
