



TITRE RNCP :

Responsable opérationnel(le) en gestion d'entreprise

Titre :

Bloc de compétence n°3 – Organisation et pilotage de la gestion d'unité

Objectifs :

À l'issue du parcours, chaque stagiaire pourra :

- ✓ Etablir une analyse pertinente financière d'investissement pour une unité
- ✓ Définir et optimiser les adéquations entre les ressources humaines, les financements et les objectifs de réussite d'un projet
- ✓ Maîtriser les budgets, mettre en œuvre les procédures de contrôle
- ✓ Analyser les informations de la gestion comptable d'une unité ou d'un service
- ✓ Réaliser un cahier des charges de recrutement et participer à un recrutement
- ✓ Etablir une progression de compétences des salariés
- ✓ Maîtriser la gestion des compétences d'une équipe

Préparer au bloc de compétences: « Management des équipes» en vue de la validation partielle du diplôme RNCP niveau 6 –Responsable Opérationnel en Gestion d'Entreprise–code RNCP 27796 -Bloc de compétence 3

DUREE :

7 jours

PUBLIC

Manager, comptable, financier, dirigeant TPE & PME

PREREQUIS

CV à jour & preuve du diplôme obtenu (Bac+2) ou VAP, Certificat de travail
Tous les ans, pendant 3 ans, un questionnaire à compléter par le stagiaire pour préciser son évolution

METHODES

Une pédagogie interactive, impliquante et personnalisée

- Chaque étape porte sur une dimension de l'efficacité du manager
- Chaque étape fait l'objet d'une préparation
- Chaque étape fait l'objet de mises en situation avec le formateur
- Chaque mise en situation fait l'objet d'un feedback personnalisé
- Les connaissances sont ancrées via le digital learning
- Chaque étape fait l'objet d'une validation des compétences acquises



Evaluation :

Une étude de cas sur table, la plus grande exigence est adoptée afin de valider les acquis : l'assiduité des participants, la qualité du travail fourni entre les modules, l'acquisition des connaissances, l'acquisition des comportements (mises en situation), l'appropriation des outils et méthodes. Ce bloc de compétences est certifié par un **certificat**.

PROGRAMME

JOUR 1 et 2 : Contrôle de gestion initiation

Positionnement du contrôle de gestion

Historique de la discipline

Le rôle et les missions du contrôle de gestion dans l'entreprise

La place du contrôleur de gestion et ses relations avec les autres acteurs : la stratégie, les opérations, les systèmes d'information, les ressources humaines

La démarche de pilotage et la mise sous contrôle de l'entreprise : prévoir, mesurer, réagir

La comptabilité de gestion

Les types de charges

Les types de coût

Les centres de coût

Fixation des objectifs et élaboration des budgets

Stratégie et objectifs

Objectifs et budgets annuels

L'articulation budgétaire (ventes, production, approvisionnement, main-d'oeuvre, trésorerie, investissement)

Les budgets fonctionnels

Les coûts discrétionnaires

Centres de responsabilité et facturation interne

Qu'est-ce qu'un centre de responsabilité ?

Les centres de profit

Les centres de rentabilité

La facturation interne

Les frais généraux

Le contrôle budgétaire

Les indicateurs

Analyser les écarts de coûts

Analyser les systèmes de mesure de la performance

L'actualisation budgétaire

Planification et budget

La planification et ses outils

La détermination des tâches

La hiérarchisation des budgets

Le tableau de bord

Tableaux de bord comme outil de pilotage et de décision

Le suivi de l'activité

Vision analytique

Le choix des indicateurs

Indicateurs prioritaires et secondaires

JOUR 3 et 4 : Elaborer et maîtriser son budget

Prévoir et construire un budget

Les différents horizons de la gestion prévisionnelle

Pourquoi faire des budgets ?

La logique du processus budgétaire

La place et l'enchaînement des différents budgets au sein du processus budgétaire

Construire le budget de son service

Connaître les divers documents comptables et leurs liens budgétaires

Cerner le rôle du manager dans l'élaboration budgétaire tout au long du processus

Se positionner dans la procédure budgétaire vis-à-vis de ses autres acteurs et des différentes étapes

Collecter les informations opérationnelles essentielles

Définir des centres de responsabilités budgétaires (délégation, moyens, objectifs)

Traiter les coûts fixes et les coûts variables



Traiter les saisonnalités et le pluriannuel
Connaître les techniques de simulation budgétaire

Défendre son budget

Gagner les moyens de réaliser ses objectifs
Comprendre les causalités des échecs et des réussites antérieures
Anticiper le futur en s'appuyant sur la stratégie et les critères de réussite
Maîtriser l'approche du management par les projets
Utiliser des documents clairs et chiffrés pour pouvoir négocier
Argumenter, négocier et gagner son budget

Présenter son budget

Les différents types de présentation
Identifier les facteurs de risque de son budget et les arguments pour le défendre

Elaborer son tableau de bord

Identifier les indicateurs pertinents et leur périodicité
Mener des actions correctives

Suivre son budget

Connaître et maîtriser l'analyse des écarts
Mettre en place les mesures correctrices

JOUR 6 : Réussir le recrutement des collaborateurs

Comprendre les enjeux du recrutement et son processus

Identifier le processus recrutement de A à Z
Faire le lien entre recrutement interne (gestion de carrière, promotion) et externe
Identifier les conditions de réussite
Assurer la non-discrimination lors du recrutement

Définir le poste et le profil dans une approche prévisionnelle

Travailler sur la définition de poste et la définition de profil
Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien
Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés
Le poste et son évolution
Vérifier l'état du marché pour étudier la fourchette de rémunération

Le sourcing des candidats

Diversifier les sources traditionnelles (internes et externes)
Savoir rédiger les bonnes annonces
Utiliser les bons canaux adaptés à ses cibles (annonce, médias, écoles, réseaux, chasse, candidatures ?)

Trier les CV de manière objective et présélectionner

Les techniques pour trier les CV
Le plan d'entretien avec des points à examiner
Présélectionner les candidats par téléphone
Utiliser un questionnaire spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées pour le poste

Conduire l'entretien

Identifier les différents types d'entretiens, matrice d'entretien de recrutement
L'entretien individuel et ses techniques : le déroulement, les questions, le non-verbal
Mettre à l'aise le candidat, présenter le poste et la structure
Connaître les différentes attitudes d'écoute, techniques pour faire parler
Les erreurs à éviter
Définir le système de valeurs du candidat, rechercher les motivations
Utiliser la fiche de poste
Repérer les spécificités des entretiens en fonction des publics à recruter
Comment intéresser un candidat
Analyser les comportements des candidats et réagir de manière appropriée
Bien gérer son timing et mettre fin à un entretien

La prise de décision finale

Synthèse à froid / à chaud et mise en commun
Argumentation de sa décision
Réponse

JOUR 7 : Validation générale

Examen sur table.