



# TP RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

Le/la responsable de petite ou moyenne structure joue un rôle clé dans la gestion et le développement d'une organisation. Il/elle est en charge de la stratégie, du management et de la coordination des activités pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Cette fonction nécessite des compétences en gestion, en leadership et en organisation pour s'adapter aux enjeux économiques et aux évolutions du marché.

## Objectifs

- **Bloc 1 :** Piloter une structure en tenant compte de son environnement et des enjeux stratégiques.
- **Bloc 2 :** Organiser et gérer les ressources humaines, financières et matérielles.
- **Bloc 3 :** Développer et pérenniser l'activité en adaptant les offres et en optimisant les performances.

## Méthodes pédagogiques

- Formation interactive : cours théoriques, études de cas, mises en situation professionnelle.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Ateliers pratiques : gestion de projets, organisation d'activités.
- Coaching et accompagnement personnalisé.

**RNCP38575TP, certification de niveau 5 (Bac+2)**

**Nombre de participants :** 1 à 15 personnes

**Rythme :** 3 jours en entreprise / 2 jours CFA

**Format :** En présentiel, distanciel / hybride

### Public visé

- Tout public

### Prérequis

- Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus.

### Durée

- En centre : 896 heures

### Financement de la formation

- CPF (Compte Personnel de Formation) : Financement total ou partiel selon le solde d'heures.
- Pôle Emploi : Aide individuelle à la formation (AIF).
- OPCO (AKTO) : Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- Alternance : Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

## ► Objectif de la formation

- Piloter une structure en assurant sa gestion administrative, financière et organisationnelle.
- Superviser et coordonner les projets et événements stratégiques pour assurer leur succès.
- Assurer une communication professionnelle efficace et adaptée aux parties prenantes.

## ► Débouchés professionnels

- Responsable de petite ou moyenne structure.
- Chef d'entreprise.
- Manager d'unité opérationnelle.
- Responsable administratif et financier junior.

## ► Modalité d'évaluation

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion et management.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de cas concrets pour évaluer les capacités organisationnelles et stratégiques.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour valider les compétences acquises et obtenir la certification.

## ► Périodes d'inscription

- Les inscriptions sont ouvertes dès maintenant.  
Les candidats peuvent s'inscrire en ligne via le site web de l'organisme ou par mail.

## Limite des candidatures

- Le nombre de places peut être limité, il est donc recommandé de déposer sa candidature le plus tôt possible.

## ► Accessibilité

- Pour toute question relative à l'accessibilité ou pour signaler des besoins spécifiques, contactez M.GUEHRAR, notre référent handicap, à l'adresse suivante : [stephane.guehrar@webacad.fr](mailto:stephane.guehrar@webacad.fr)

### Contact

+(33) 06 06 98 66 11  
Webacad.fr  
15 rue de la Gare, 57400 Sarrebourg

PLUS D'INFORMATION SUR  
NOTRE SITE



## **BLOC 1 DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE (126 heures)**

- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de croissance
- Analyse de marché et veille concurrentielle
- Définition d'indicateurs de performance et suivi des résultats

## **BLOC 1 GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (112 heures)**

- Élaboration et suivi des budgets
- Gestion de la trésorerie et relations bancaires
- Suivi des obligations fiscales et sociales

## **BLOC 1 RELATION CLIENT ET COMMUNICATION COMMERCIALE (98 heures)**

- Stratégies de fidélisation et développement du portefeuille clients
- Techniques de négociation et de communication
- Gestion des réclamations et satisfaction client

## **BLOC 2 MANAGEMENT ET LEADERSHIP (112 heures)**

- Animation et motivation d'une équipe
- Gestion des conflits et médiation
- Développement des compétences et accompagnement des collaborateurs

## **BLOC 2 ORGANISATION ET OPTIMISATION DES PROCESSUS (98 heures)**

- Mise en place de procédures efficaces
- Optimisation des flux de travail et gestion du temps
- Pilotage de la performance interne

## **BLOC 2 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES (98 heures)**

- Identification et collaboration avec des partenaires stratégiques
- Négociation et contractualisation des accords
- Développement des opportunités de croissance externe

## **BLOC 3 STRATÉGIE D'ADAPTATION ET INNOVATION (84 heures)**

- Analyse des tendances et adaptation de l'offre
- Développement de nouveaux produits et services
- Veille concurrentielle et benchmarking

## **BLOC 3 OPTIMISATION DES PERFORMANCES (84 heures)**

- Mise en place de tableaux de bord et indicateurs clés
- Suivi des performances et ajustements stratégiques
- Gestion des risques et anticipation des évolutions du marché

## **BLOC 3 SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET RSE (70 heures)**

- Intégration des enjeux RSE dans la stratégie d'entreprise
- Sensibilisation aux pratiques éthiques et durables
- Communication sur les engagements sociétaux et environnementaux

## **BLOC 3 COMMUNICATION EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE GESTION D'ENTREPRISE (84 heures)**

- Présentation d'un projet ou d'un business plan en anglais
- Négociation et gestion des relations commerciales internationales
- Rédaction de documents administratifs et financiers en anglais
- Développement des compétences interculturelles en communication d'affaires