



**BAC +5**  
**MANAGER**  
**D'AFFAIRES**

Mise à jour le 05.08.2022

## OBJECTIFS

Professionaliser le métier de manager ; concevoir une stratégie de prospection d'affaires ; gérer les ressources humaines ; piloter et optimiser l'activité d'un centre de profit ; appliquer des techniques de négociation

## PRÉREQUIS

**NIVEAU : BAC +3**

### **Modalités d'Admission :**

Sur dossier de candidature  
Entretien individuel de motivation  
Tests écrits

## ORGANISATION

Durée : 24 mois  
Volume horaire : 1100 heures  
Rythme alternance : 3 jours en formation une semaine sur deux

## TARIFS TTC

FC 4100 €/an  
CP 10.98 €/heure \*

\* Selon prise en charge OPCO



Formation accessible en contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, formation continue, VAE, DIF, CIF

**BAC+5 MANAGER D'AFFAIRES**  
**NIVEAU VII**

## **MANAGER D'AFFAIRES**

Niveau 7 (EU), certification professionnelle enregistrée au RNCP n°31915 par arrêté du 11/12/2018 publié au J.O. du 18/12/2018 sous l'autorité et délivré par Manitude.  
Code diplôme 16X31029

## UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

### **U1 Analyser et détecter des marchés porteurs**

**212 h**

- Assurer une veille économique et technique de l'environnement des clients sur le marché
- Recenser et analyser les facteurs du macro-environnement
- Recenser et analyser les facteurs du micro-environnement
- Concevoir une stratégie de prospection
- Réaliser un benchmark
- Préparer une stratégie de prospection d'affaires

### **U2 Mettre en œuvre la stratégie commerciale**

**308 h**

- Construction d'une solution commerciale adaptée au besoin du client
- S'approprier les enjeux stratégiques de l'entreprise
- Qualifier une offre de service
- Négociation d'une affaire
- Préparer la négociation
- Négocier les conditions d'interventions
- Appliquer des techniques de négociations pour conclure l'affaire et obtenir des contrats
- Entretien et développement de son portefeuille/réseau client
- Obtenir des recommandations actives en vue de conquérir de nouveaux clients
- Suivre les prestations et s'assurer qu'elles sont conformes au contrat et aux attentes des clients

### **U3 Constituer et manager des équipes**

**342 h**

- Mise en place d'une organisation de recrutement et de gestion des ressources humaines
- Définir le profil du candidat en dressant la liste des compétences et caractéristiques requises pour bien orienter les recherches

- Déterminer le mode de recherche en appréhendant les différentes sources de recrutement permettant une recherche efficace et optimisée
- Présélectionner les candidatures pour établir une première sélection
- *Management des équipes*
- Choisir un mode de management adapté pour favoriser l'agilité et la capacité d'adaptation
- Animer des réunions de lancement suivi et de fin pour permettre une communication opérationnelle fluide et efficace afin de fixer les premiers jalons d'un projet
- Conduire des entretiens avec les collaborateurs pour évaluer le travail et la motivation, et maintenir leur adhésion et motivation
- Gérer des situations difficiles et des personnalités difficiles pour maintenir un climat positif et favorable à la réussite d'une affaire

## U4 Piloter l'activité d'un centre de profit

238 h

- *Elaborer un plan d'actions pour développer le centre de profit*
- Décliner le business plan annuel en objectifs
- Traduire les objectifs en plan d'action
- Définir les outils de suivi de l'activité et de reporting
- *Piloter l'activité d'un centre de profit*
- Gérer le temps
- Gérer les contrats et les engagements
- Mettre en œuvre les indicateurs et outils de pilotage
- Gérer le plan de charge
- *Optimiser l'activité d'un centre de profit*
- Connaître les paramètres de valorisation d'un centre de profit
- Connaître les leviers permettant une optimisation à court et moyen terme
- Engager les transformations aussi sur le moyen et le long terme

## DÉBOUCHÉS

- Chef de secteur
- Chef d'entreprise
  - Entrepreneur
- Gérant(e) PME/PMI
  - Responsable d'un point de vente
- Directeur(trice) de filiale, d'unités, de services
  - Directeur(trice) général adjoint
  - Directeur(trice) régionaux, nationaux
    - Responsable d'agence
  - Direction administrative et financière

### CONTACTS\*

Constance LUCAS 06 68 69 11 54 [clucas@cesamesup.fr](mailto:clucas@cesamesup.fr)  
 Imane EL HAFIANE 07 60 98 91 78 [ielhafiane@cesamesup.fr](mailto:ielhafiane@cesamesup.fr)  
 Junior-Joël GENEVIEVE 06 67 07 38 58 [jigenevieve@cesamesup.fr](mailto:jigenevieve@cesamesup.fr)

## CANDIDATURE

De Mars à Octobre

Pour plus d'informations  
consultez

[www.cesamesup.fr](http://www.cesamesup.fr)

ou contactez nous pour vous  
inscrire\*

**Réunion d'Information et de  
Recrutement tous les  
Mercredis Après-midi**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu  
Examen final

**Référente Handicap :**  
Constance LUCAS



**CENTRE D'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
D'ADMINISTRATION ET DE  
MANAGEMENT DES  
ENTREPRISES**

1350 Avenue Albert Einstein  
34000 Montpellier

Tram ligne 1 Direction  
Odysseum - Arrêt place de  
France et Bus 9b direction  
Place de France – Arrêt  
Evariste Galois.

**Standard : 09 83 45 42 47**

**WWW.CESAMESUP.FR**