



BAC +5
MANAGER
D'AFFAIRES

Mise à jour le 05.08.2022

OBJECTIFS

Professionnaliser 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'appropriier 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 – RH

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
- Maîtriser les techniques RH
- Communication interne
- La paie (gestion, logique, techniques)

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
 Imane EL HAFIANE 07 60 98 91 78 ielhafiane@cesamesup.fr
 Junior-Joël GENEVIEVE 06 67 07 38 58 jgenevieve@cesamesup.fr

CANDIDATURE

De Mars à Octobre

Pour plus d'informations
consultez

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