

MANAGER D'AFFAIRES (Bac+5)

Certification professionnelle "Manager d'Affaires" enregistrée au RNCP pour trois ans (N° Fiche 40257) sur décision du directeur de France Compétences en date du 28/02/2028, au niveau de qualification 7 (CEC) avec effet jusqu'au 28/02/2028 - Code NSF 310, 312t, 313 - sous l'autorité et délivrée par MANITUDE.

Le manager d'affaires analyse les besoins de ses futurs clients et des clients déjà acquis pour construire une offre commerciale sur-mesure et à haute valeur ajoutée. Il gère un portefeuille clients et en recherche de nouveaux par une prospection active et ciblée. Interlocuteur privilégié du client dans l'entreprise, le professionnel suit l'intégralité du projet, du devis à la facturation.

DUREE

24 mois (803 heures en formation, 2410 heures en entreprise).

PUBLIC

Alternant, étudiant, salarié professionnel, en recherche d'emploi, en reconversion professionnelle.

VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant, en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, après un parcours de formation continue, par expérience

VALIDATION DE LA FORMATION

Certification professionnelle de niveau 7 (Bac+5) de Manager d'affaires

PRIX NET DE TAXE 14000€

- Gratuité de la formation pour le statut alternant.
- Prise en charge par les OPCO, fonds mutualisés, CPF

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

ACCÈS À LA FORMATION

La procédure de sélection s'effectue au travers d'un dossier de candidature validant les prérequis, ainsi que l'adéquation du projet professionnel avec les objectifs de la formation. La qualité de l'expérience professionnelle est laissée à l'appréciation de la commission d'entrée en formation. Si nécessaire, un entretien individuel de motivation est organisé et un test de positionnement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ❖ Mises en situations professionnelles individuelles écrites et orales.
- ❖ Mises en situations professionnelles collectives écrites.
- ❖ Evaluations en cours de formation.
- ❖ Evaluations des compétences en situation de travail.
- ❖ Grand Oral.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLE

Manager d'affaires,
Business manager,
Chargé d'affaires,
Ingénieur d'affaires,
Ingénieur commercial,
Responsable commercial,
Ingénieur commercial,
Directeur / responsable d'agence,
Directeur général,
Directeur de magasin,
Responsable e-commerce.

PRÉREQUIS

Apprenants titulaires d'un diplôme de niveau 6 (Bac + 3). Sur demande de dérogation, candidats en 1ère année justifiant d'un Niveau 6 (Bac + 3) et de 2 années d'expérience professionnelle dans le secteur.

OBJECTIFS

- ❖ Elaborer une stratégie et un plan d'action commercial.
- ❖ Détecter des opportunités de croissance.
- ❖ Manager une équipe de collaborateurs et un réseau de partenaires
- ❖ Piloter un centre de profit

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1. Elaborer une stratégie et un plan d'action commercial :

Etudes de marché et veilles stratégiques,
Analyse concurrentielle et positionnement stratégique,
Identification et segmentation du public cible,
Elaboration d'une stratégie commerciale,
Plan d'action commercial et approche omnicanale,
Budgétisation et rentabilité commerciale,
Présentation et argumentation stratégique.

Bloc 2. Détecter des opportunités de croissance

Stratégie et outils de prospection commerciale
Suivi et mesure de la performance commerciale
Réponses aux appels d'offres et propositions commerciales
Gestion et fidélisation du portefeuille clients
Communication et relation client
Détection des besoins et construction de l'offre
Techniques de négociation et closing
Négociation commerciale en anglais

Bloc 3. Manager une équipe de collaborateurs et un réseau de partenaires

Leadership et mobilisation des équipes
Animation et coordination des équipes internes et externes
Gestion des conflits et médiation
Gestion des compétences et parcours professionnel
Recrutement et intégration des talents
Pilotage et suivi de la performance des équipes

Bloc 4. Piloter un centre de profit

Coordination et optimisation des ressources
Conformité réglementaire et gestion des documents administratifs
Gestion des litiges et prévention des contentieux
Pilotage de la performance et outils de suivi
Reporting et analyse des résultats
Gestion de crise et planification des risques

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES (Rythme hebdomadaire moyen : 1 jour

formation/4 jours entreprise)

Votre formation s'appuie sur des méthodes pédagogiques dynamiques et interactives en alternant apports théoriques, applications adaptées, travaux en atelier et mises en situation. (Visites d'entreprise, expositions culturelles, master class, café pédagogique...) Vos formateurs pédagogues experts, les intervenants métiers useront de moyens et ressources adaptés à vos besoins et attentes afin de vous garantir un environnement d'apprentissage optimal.

www.orfeosformation.com

contact@orfeosformation.com

SAS ORFEOS

RCS ROUEN 920 687 852
NDA/ 28760671076 auprès du préfet de la région Normandie
UAI/0763597

