

MANAGER D'AFFAIRES

TAUX DE SATISFACTION

SORTANTS 2028

☆ FORMATION EN ALTERNANCE **2 ANS**

- › Contrat d'apprentissage | 939 heures *ou*
- › Contrat de professionnalisation | 939 heures

☆ STAGE ALTERNÉ

- › Statut étudiant › stages en entreprise

LE MÉTIER



Analyser un marché et son environnement pour construire une stratégie de développement.

Maîtriser les clés d'une stratégie commerciale performante, de la budgétisation à la conquête et la fidélisation de clients.

Développer des offres commerciales complexes à forte valeur ajoutée, adaptées aux attentes de clients exigeants dans un contexte concurrentiel.

Négocier et conclure des ventes complexes dans des contextes professionnels à forts enjeux.

Développer ses compétences en organisation, management et coordination d'équipes.

Recruter, accompagner et faire évoluer les talents en lien avec la direction et les ressources humaines, dans le cadre d'un développement d'affaires.

Piloter une activité durable grâce au suivi de performance, au reporting et à la gestion de situations complexes ou de crise.

QUELS SONT LES EMPLOIS VISÉS ?

- ☆ Manager d'affaires
- ☆ Business manager - Business développer
- ☆ Directeur d'agence/de magasin
- ☆ Chargé d'affaires - Ingénieur d'affaires
- ☆ Directeur commercial / Responsable du développement commercial/ Responsable commercial
- ☆ Technico-commercial grands comptes
- ☆ Responsable e.commerce
- ☆ Développeur des ventes....

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40257/>

★ Les objectifs

ANALYSER LES BESOINS CLIENTS POUR CONSTRUIRE UNE OFFRE COMMERCIALE SUR MESURE ET À HAUTE VALEUR AJOUTÉE

GÉRER UN PORTEFEUILLE CLIENTS ET DÉVELOPPER UNE PROSPECTION ACTIVE ET CIBLÉE

UTILISER LES PROCESSUS DE TRANSFORMATION DIGITALE
COORDONNER ET GÉRER UNE ÉQUIPE COMMERCIALE
DANS LE CADRE DE PROJETS D'AFFAIRES

LES + DU CAMPUS

DES VALEURS ET RÉFÉRENCES

Établissement associatif sous contrat avec l'État et membre du réseau de l'Enseignement Catholique.

Un projet éducatif mettant l'humain au cœur des préoccupations.

PÉDAGOGIE

Accompagnement par un référent de la formation.

Méthodes mobilisées : étude de cas d'entreprise, mise en situation, semaine entrepreneuriat, projet...

VIE ÉTUDIANTE

Un BDE actif : intégration, gala de fin d'année, remise des diplômes, événements sportifs et culturels...

PARLÉA : accompagnement par une équipe d'écoute et un psychologue.

RECHERCHE ENTREPRISE

Un service dédié à la relation étudiants/entreprises (contrat en alternance et stage), Alternance Dating.

Des partenariats avec un vivier de + de 600 entreprises.



CONDITIONS D'ACCÈS

Être titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau 6 (BAC+3) inscrit au RNCP. Sur demande de dérogation, il est néanmoins possible d'inscrire des candidats en 1ère année, s'ils justifient d'un niveau 6 (BAC+3) avec une expérience professionnelle d'au moins 2 ans, dans le domaine du management et/ou commercial.

QUALITÉS REQUISES

Vous avez le goût du challenge.

Vous aimez travailler en équipe et animer un groupe de travail.

Vous êtes autonome et créatif.

S'INSCRIRE

Compléter un formulaire d'inscription sur notre site internet, lors de nos salons ou de nos portes ouvertes afin de recevoir un dossier d'inscription.

Retourner ce dossier avec les documents précisés dans la procédure d'inscription envoyée par mail.

L'admission est prononcée selon une étude du dossier et d'un entretien individuel de motivation, sous réserve de signer un contrat d'alternance.

RENTREE : Septembre 2026

Rentrée décalée jusqu'à 1 mois après le début de la formation, mais avec engagement d'une entreprise.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP OU A BESOIN(S) ÉDUCATIF(S) PARTICULIER(S)

Nous étudions au cas par cas les besoins spécifiques des bénéficiaires afin de mobiliser les moyens et les réseaux nécessaires pour prendre en charge ou orienter les personnes en situation de handicap.

Contact : Aurélia RABIN

Mail : accompagnementhandicap@gscls.com

Certification professionnelle "Manager d'Affaires" enregistrée au RNCP pour trois ans (N° Fiche RNCP40257) sur décision du directeur de France Compétences en date du 28/02/2025, 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. Code diplôme 16X31029

Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40257/>



MANITUDE

La cohérence pédagogique

2 MODALITÉS

EN ALTERNANCE

EN STAGE ALTERNE

ENTREPRISE

CONTRAT d'apprentissage
ou de professionnalisation
2 à 3 semaines par mois en entreprise

STAGE
Durée minimale du stage : 80 jours (ou
560 heures par année de formation)

FRAIS DE FORMATION

0 €
Coût pris en charge par
l'OPCO de l'entreprise
Aide ponctuelle apprentissage :
Fonds Social Région

3 902 € par année de formation
(Coût 2026/2027)

TAUX D'OBTENTION À L'EXAMEN

Nouvelle formation - session 2028

QUE DEVIENNENT NOS ÉTUDIANTS ?

Sortants 2028

Insertion professionnelle : %
dont Insertion dans l'emploi visé : %

Poursuite d'études : %

Autres (à l'étranger, en recherche d'emploi...) : %



Les formations supérieures
de l'enseignement catholique
des Pays de la Loire

LE PROGRAMME

BLOCS DE COMPÉTENCES

Cette certification est constituée de 4 blocs de compétences. Ces blocs représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès.

BLOC 1 DÉFINIR ET METTRE EN OEUVRE UNE STRATÉGIE COMMERCIALE DURABLE EN FONCTION DES OBJECTIFS DE RENTABILITÉ ÉCONOMIQUES FIXÉS PAR LE COMITÉ DE DIRECTION

BLOC 2 DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ COMMERCIALE PAR LA CONQUÊTE ET LA FIDÉLISATION CLIENT EN S'APPUYANT SUR LES PROCESSUS DE TRANSFORMATION DIGITALE MIS EN PLACE PAR L'ENTREPRISE

BLOC 3 MANAGER UNE ÉQUIPE DE COLLABORATEURS ET UN RÉSEAU DE PARTENAIRES

BLOC 4 PILOTER L'ACTIVITÉ D'UN CENTRE DE PROFIT



PROGRAMME

1ère année : 504 heures
Bloc 1 - Définir et mettre en oeuvre une stratégie commerciale durable en fonction des objectifs de rentabilité économiques fixés par le comité de direction
C1.1 Etude de marché et veille stratégique
C1.2 Analyse concurrentielle et positionnement stratégique
C1.3 Identification et segmentation du public cible
C1.4 Élaboration d'une stratégie commerciale
C1.5 Plan d'Action Commercial et approche omnicanale
C1.6 Budgétisation et rentabilité commerciale
C1.7 Présentation et argumentation stratégique
<i>Stratégie de développement commercial (dossier et oral)</i>
Bloc 2 - Développer l'activité commerciale par la conquête et la fidélisation client en s'appuyant sur les processus de transformation digitale mis en place par l'entreprise
C2.1 Stratégies et outils de prospection commerciale
C2.2 Suivi et mesure de la performance commerciale
C2.3 Réponse aux appels d'offres et propositions commerciales
C2.4 Gestion et fidélisation du portefeuille clients
C2.5 Communication et relation client
C2.6 Détection des besoins et construction de l'offre
C2.7/C2.8 Techniques de négociation et closing
C2.7 Négociation commerciale en anglais
<i>Plan de prospection (dossier et oral)</i>
<i>Réponse à appel d'offre (oral)</i>
<i>Jeu de rôle - Entretien de découverte (oral)</i>
<i>Jeu de rôle - Négociation (oral)</i>
<i>Jeu de rôle - Proposition commerciale (oral)</i>
<i>Jeu de rôle - Recommandation active (oral)</i>

2ème année : 410 heures
Bloc 3 - Manager une équipe de collaborateurs et un réseau de partenaires
C3.1 Leadership et mobilisation des équipes
C3.2/C3.3 Animation et coordination des équipes internes et externes
C3.4 Gestion des conflits et médiation
C3.5 Gestion des compétences et parcours professionnel
C3.6 Recrutement et intégration des talents
C3.3 Pilotage et suivi de la performance des équipes
<i>Jeu de rôle - Management d'équipe (oral)</i>
<i>Jeu de rôle - Stratégie RH & recrutement (oral)</i>
Bloc 4 - Piloter l'activité d'un centre de profit
C4.1 Coordination et optimisation des ressources
C4.2 Conformité réglementaire et gestion des documents administratifs
C4.3 Gestion des litiges et prévention des contentieux
C4.4 Pilotage de la performance et outils de suivi
C4.5 Reporting et analyse des résultats
C4.6 Gestion de crise et planification des risques
<i>Optimisation & performance (dossier et oral)</i>
Grand Oral (dossier et oral) valorisant les compétences des 4 blocs

ÉVALUATIONS

En fonction des blocs de compétences, évaluation par des épreuves nationales (écrits et/ou oraux).

Un contrôle continu pour chaque bloc de compétences.

Autoévaluations.

Évaluations professionnelles réalisées par l'entreprise d'accueil.

Évaluation finale : Passeport de compétences/Grand oral (évaluation d'une heure devant un jury composé par le certificateur).



VALIDATION DU TITRE

LES CONDITIONS DE VALIDATION DU TITRE

- Les 4 blocs de compétences se valident séparément (les blocs ne se compensent pas).
- L'obtention de la certification est soumise à :
 - La validation des 4 blocs de compétences
 - La validation du Grand Oral.

LES CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE RATTRAPAGE

- Le rattrapage est organisé à l'issue de la période totale de formation.
- Ne pas avoir la totalité des blocs de compétences à rattraper.
- Délai minimum : 6 mois après la décision du jury.



Rentrée Campus 2026

**POUR EN SAVOIR +
SUR NOS FORMATIONS**

