

# TITRE 7

## Manager d'Affaires

Certification professionnelle de niveau 7 (BAC+5), enregistrée au RNCP sous le numéro 40257 - Manager d'Affaires - dont l'organisme certificateur est Manitude.



### DURÉE DE LA FORMATION :

2 ans - 910 heures (hors examens)  
De Septembre 2026 à Juillet 2028



### RYTHME :

A définir.



### PUBLIC VISÉ :

Formation accessible aux étudiants, demandeurs d'emploi et salariés.  
*Formation accessible en VAE.*



### PRÉREQUIS :

Justifier d'un diplôme ou d'une certification professionnelle de niveau 6 (BAC+3)



### LIEU DE FORMATION : Metz

Formation exclusivement en présentiel, accessible en **contrat d'apprentissage** ou en **contrat de professionnalisation**, ou en **formation initiale**.



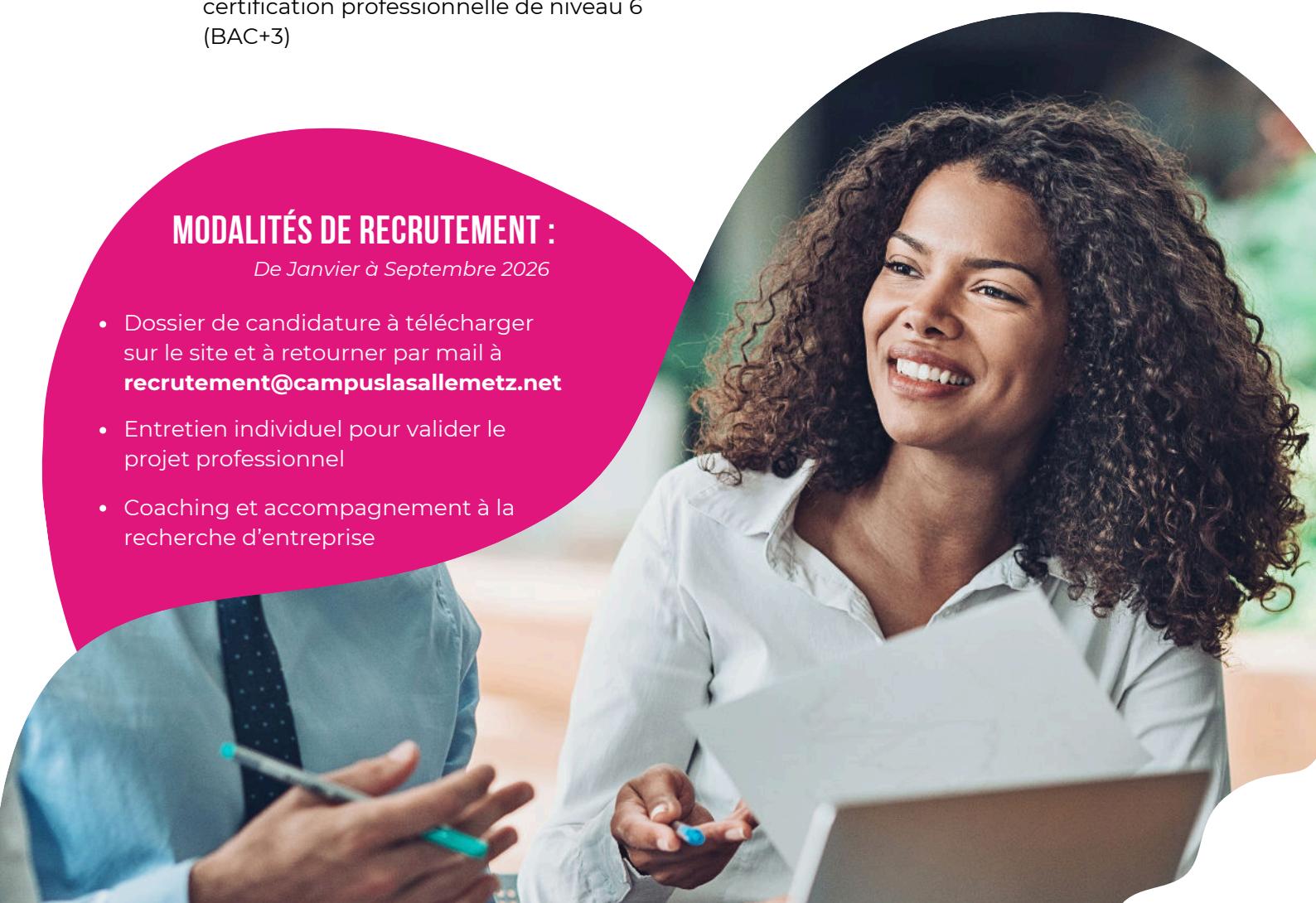
### TARIF ANNUEL :

- **5 450 € en formation initiale**
- **Formation financée par l'OPCO de l'employeur si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation**
- **Si vous êtes salarié(e) ou DE, nous consulter**

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

De Janvier à Septembre 2026

- Dossier de candidature à télécharger sur le site et à retourner par mail à [recrutement@campuslasallemetz.net](mailto:recrutement@campuslasallemetz.net)
- Entretien individuel pour valider le projet professionnel
- Coaching et accompagnement à la recherche d'entreprise



# OBJECTIFS

- Analyser un marché et définir un public-cible pertinent
- Construire une stratégie commerciale alignée avec les tendances du marché et les objectifs de l'entreprise, et traduire cette stratégie en un plan d'action commercial opérationnel et omnicanal
- Élaborer un budget prévisionnel réaliste et calculer la rentabilité des actions commerciales
- Piloter les équipes et l'activité commerciale en s'appuyant sur les indicateurs de performance



## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique
- Mises en situation
- Études de marché
- Labo IA



## SUIVI ET ÉVALUATION :

- Épreuves nationales
- Contrôle des connaissances
- Évaluations transverses (auto-évaluations et évaluations professionnelles)
- Grand Oral

Validation du Titre si obtention de tous les blocs + Grand Oral OU validation partielle si obtention de certains blocs.

DEVENEZ...

- BUSINESS MANAGER/ DEVELOPER
- DIRECTEUR(RICE) COMMERCIAL(E)
- DIRECTEUR DES VENTES

- DIRECTEUR(RICE) DE MAGASIN
- RESPONSABLE E-COMMERCE

Version : Janvier 2026



Organisme certifié QUALIOPI

2, rue Saint-Maximin  
57070 METZ  
03 87 20 02 04  
[recrutement@campuslasallemetz.net](mailto:recrutement@campuslasallemetz.net)  
[www.dlsmetz.net/campus-la-salle/](http://www.dlsmetz.net/campus-la-salle/)

## PROGRAMME (SUR 2 ANS)

### DÉFINIR ET METTRE EN OEUVRE UNE STRATÉGIE COMMERCIALE DURABLE EN FONCTION DES OBJECTIFS DE RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE FIXÉS PAR LE COMITÉ DE DIRECTION

Étude de marché et veille stratégique / Analyse concurrentielle et positionnement stratégique / Identification et segmentation du public cible / Élaboration d'une stratégie commerciale / Plan d'action commercial et approche omnicanale / Budgétisation et rentabilité commerciale / Présentation et argumentation stratégique

### 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

Stratégies et outils de prospection commerciale / Suivi et mesure de la performance commerciale / Réponse 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

### 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

### PILOTER L'ACTIVITÉ D'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

En partenariat avec



Formation accessible aux personnes en situation de handicap.  
Mail du référent handicap : [refhand@campuslasallemetz.net](mailto:refhand@campuslasallemetz.net)

