

Droit, économie, gestion, mention gestion

RNCP11960 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	314, 310
Code(s) ROME	M1604, M1605, M1501, D1401, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Rennes I

<http://www.univ-rennes1.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Familiarisé avec l'ensemble des missions d'une entreprise, des liens qu'elle entretient avec son environnement (clients, fournisseurs, banquiers, salariés,...), le diplômé est un professionnel capable d'assister un responsable marketing, financier, directeur des ressources humaines, contrôleur de gestion.

Ce professionnel maîtrise les interactions qui s'exercent entre les différents services de l'entreprise car il aura acquis une vision d'ensemble du fonctionnement d'une entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La licence met l'accent sur 4 apprentissages essentiels :

- Maîtriser les concepts et outils de base dans les différentes disciplines de la gestion,
- Apprendre à entreprendre,
- Développer des dimensions clés de savoir-être
- Progresser et s'enrichir dans l'apprentissage linguistique et l'ouverture culturelle.

Le titulaire de la licence Gestion est capable de :

- mener une étude statistique avancée de données restreintes ou de taille importante afin de faire émerger des prescriptions pour le cadre de gestion,
- mettre en place et gérer une architecture de gestion de base de données, appliquées aux produits d'une entreprise, à ses clients ou encore à ses fournisseurs,
- comprendre et analyser des textes juridiques, fiscaux ou à caractère sociaux (droit du travail),
- concevoir et analyser des documents comptables afin d'en retirer l'information pertinente pour évaluer tel ou tel aspect financier, par exemple la liquidité, la rentabilité,...
- mener des études qualitatives et quantitatives dans le domaine du marketing,
- organiser des réunions de travail entre collaborateurs et de gérer des équipes, être à l'aise à l'oral ainsi que dans la négociation,
- faire preuve d'initiative et être autonome dans le suivi d'un projet, dans le domaine de l'entrepreneuriat en particulier,
- mettre en place des outils de pilotage, de suivi et de prévisions concernant la production et les stocks.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le diplômé prendra une place de collaborateur dans n'importe quel service de l'entreprise, soit de grande taille soit de type PME-PMI, ou encore un établissement public (collectivités locales ou territoriales)

Cette filière permet l'accès à des fonctions d'encadrement dans les domaines :

- de la gestion globale de l'activité et des hommes,
- du marketing,
- de la logistique,
- de la finance,
- de la gestion des ressources humaines...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Métiers, fonctions

- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant Commercial
- Comptable
- Assistant logistique

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 407 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	92 438
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L1X60 — Employés de la comptabilité
L2X61 — Agents administratifs
L3X80 — Secrétaires de direction
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement
R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Responsable de la formation et personnes ayant participé aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition du jury votée par l'Université

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Site de www.igr.univ-rennes1.fr

Site de www.msg-france.fr

<http://www.univ-rennes1.fr/>

Université Rennes 1

Institut de Gestion de Rennes (IGR-IAE de Rennes)

SOIE (Service Orientation Insertion Entreprise)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/11960/>