

Droit, Economie, Gestion, Mention Management

RNCP15109 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	310
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

<http://www.cnam.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Liste des activités visées par la licence :

Activités en relation à l'appui au management

- Contribution à l'organisation du travail d'une entité de l'entreprise.
- Mise en oeuvre des outils d'organisation du travail.
- Analyse, évaluation, ré-organisation des procédures d'une entité de l'entreprise.
- Analyse des enjeux, contexte et stratégie de l'entreprise d'accueil.
- Analyse de la structuration de l'entreprise en termes organisationnels, humains et techniques.
- Conduite d'une relation professionnelle en anglais.

Activités en relation à la conduite et gestion de projet

- Participation à l'élaboration d'une stratégie de projet.
- Conception et mise en œuvre d'une méthodologie de projet adaptée.
- Mise en œuvre des techniques de traitement de l'information pour le projet.
- Animation d'équipe-projet.

Activités en relation à la gestion administrative et financière d'une entité

- Participation à l'élaboration des relations contractuelles en interne et en externe à l'entreprise.
- Analyse des paramètres économiques de l'entreprise et de ses équilibres.
- Analyse financière.
- Gestion des ressources humaines d'une entité.

Activités en relation à la négociation commerciale et à l'animation de la force de vente

- Identification des forces et faiblesses du couple produit / marché.
- Conception et réalisation de projets commerciaux, d'études de marché.
- Elaboration et gestion de budgets commerciaux et marketing.
- Gestion de comptes client.
- Animation d'équipe commerciale.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences évaluées:

- Utiliser des outils bureautiques
- Rédiger un dossier
- Argumenter un dossier, une proposition
- Présenter un point de vue à l'oral de manière efficace et convaincante
- Réaliser des calculs statistiques
- Animer une réunion, en produire le compte-rendu
- Vérifier concordance et authenticité de sources documentaires
- Analyser et résumer un texte
- Identifier les niveaux de langage
- Négocier avec des acteurs internes et externes à l'entreprise
- Dresser et suivre un planning de travail
- Analyser la valeur d'un produit
- Dessiner l'organigramme de l'entreprise
- Mettre en place des procédures de travail
- Vérifier la conformité et la légalité des procédures
- Définir des fonctions, rédiger une fiche de poste ou de mission
- Etablir un diagnostic des forces et faiblesses d'un service, d'une fonction de l'entreprise
- Analyser la chaîne de production, la chaîne logistique, la relation client/fournisseur d'une entité de l'entreprise
- Elaborer une proposition de démarche-qualité
- Mettre en œuvre des méthodes d'analyse des risques
- Exploiter nomenclatures, références et normes techniques
- Appliquer une méthode de résolution de problème, de créativité
- Analyser les besoins de l'entreprise ou d'un client en relation à un projet identifié
- Planifier les étapes d'un projet, dresser et suivre un planning de travail
- Etudier et proposer une solution pour un projet identifié, inventer des scénarios et préconiser des choix techniques
- Elaborer des rapports d'avancement et des notes de synthèse
- Evaluer les résultats intermédiaires et finaux d'un projet
- Présenter et défendre des résultats
- Appliquer/exploiter les nomenclatures, références et normes techniques
- Identifier les acteurs juridiques de l'entreprise
- Lire et comprendre un contrat
- Rédiger un contrat
- Analyser les grands équilibres économiques
- Mettre en œuvre les méthodes et techniques de gestion comptable
- Exploiter les informations financières de l'entreprise
- Analyser et interpréter les états financiers d'une entité économique
- Analyser des bilans et tableaux de bord
- Mettre en place les procédures et supports de traitements des informations
- Elaborer des rapports statistiques d'états financiers
- Appliquer la juridiction fiscale, actualiser les données juridiques
- Rédiger un descriptif d'emploi
- Construire les indicateurs démographiques et sociaux
- Construire des outils d'évaluation
- Utiliser les logiciels de gestion de l'entreprise (comptable, RH, ...)
- Identifier les besoins du client
- Analyser le comportement du consommateur
- Analyser la concurrence
- Mettre à jour un benchmark (comparatif) produits
- Réaliser des analyses de prix
- Concevoir un plan d'action commerciale de promotion de produit
- Accompagner et assister la force de vente
- Participer à l'élaboration de business plan

- Conduire une étude de marché
- Suivre et gérer un mix marketing (plan de marchéage)
- Contrôler et suivre le budget d'une entité, d'une équipe
- Analyser des coûts de fonctionnement

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités :

- Entreprises de secteur privé, public
- Associations
- Organisations professionnelles

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles :

- relation clientèle front-office et back-office
- commercial et développement des ventes
- ressources humaines et formation
- gestion administrative et financière

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

L'Administrateur général ou son représentant (président du jury), 4 enseignants dont le responsable pédagogique de la licence ou son représentant, 2 représentants qualifiés des professions concernées.

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNAM

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15109/>