

Droit économie gestion mention Administration économique et sociale

RNCP16433 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	314, 122, 128
Code(s) ROME	C1109, C1206, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université de Bretagne Occidentale - Brest

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les titulaires de ce diplôme sont des professionnels qui peuvent être chargés des activités suivantes :

? Activités juridiques

- Apporter un conseil juridique dans les secteurs de l'entreprise ou de l'administration
- Fournir des informations et des conseils argumentés dans le domaine juridique et celui des procédures juridictionnelles ou administratives
- Prévenir et résoudre des litiges en appliquant le droit
- Préparer et classer les dossiers d'affaires juridiques
- Gérer une documentation juridique et accomplir une recherche documentaire au regard d'un dossier juridique
- Préparer et rédiger des documents administratifs, juridiques et techniques

? Gestion/Finance

- Réaliser les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...) d'une structure selon les règles de comptabilité générale
- Réaliser des documents de synthèse comptable. Concevoir des outils de suivi de l'activité de la structure
- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Assister la direction, les élus ou les usagers et les conseiller dans le domaine d'intervention considéré (administratif, juridique, financier, ...)

? Fonctions transversales

- Exercice de fonctions administratives (gestion du personnel, organisation du travail, ...), comptables et commerciales (suivi des relations avec les fournisseurs, gestion des approvisionnements, ...)
- Participation aux actions de communication interne et externe

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Pour mener à bien ces activités le diplômé doit mobiliser ses connaissances dans le domaine du droit, de la gestion et des sciences sociales.

? Principales compétences développées

- Polyvalence grâce à des connaissances dans les nombreuses disciplines de la gestion, du management, du droit et de l'administration générale
- Bon niveau de culture générale et maîtrise de savoirs et d'outils d'analyse en économie et en sociologie, notamment élaboration et traitement d'un questionnaire d'enquête simple, conduite d'un entretien d'enquête
- Maîtrise des outils et techniques administratifs, juridiques et financiers courants du domaine
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques de base (selon le référentiel C2I), maîtrise de l'usage d'un tableur pour la gestion et l'administration d'une organisation, d'une conception et du développement d'une base de données
- Pratique d'au moins une langue vivante (attestation d'une certification niveau B2 -CLES 2)

? Compétences transversales

Il est capable de :

- Savoir communiquer
- Etre rigoureux et organisé et savoir travailler en équipe
- Savoir rédiger un mémoire ou un autre type de rapport conséquent

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel peut exercer dans les entreprises et les administrations.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut exercer les emplois suivants :

Gestionnaire de structure, Assistant ou Responsable de gestion et d'administration, Chargé de clientèle, Conseiller commercial, Gestionnaire d'assurances.

Après réussite à un concours de catégorie B ou A :

Contrôleur ou Inspecteur des diverses administrations (impôts, Trésor Public, travail et emploi, ...), Rédacteur ou Attaché territorial, ...

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	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 471 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) QBX01 — Gestionnaires de la banque et de l'assurance · tension 3/5 (Modérée) QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque · tension 5/5 (Très élevée) QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque · tension 3/5 (Modérée)

Projets de recrutement (BMO 2026)	49 934
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) QBX01 — Gestionnaires de la banque et de l'assurance QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Personnes ayant contribué aux enseignements

(loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants + Enseignants-chercheurs + Professionnels

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/16433/>