

Domaine : Droit, Economie, Gestion - Mention

Administration des entreprises - spécialité management général

RNCP19016 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	120, 310
Code(s) ROME	M1703, M1205, M1503, M1302, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/10/2019

Certificateur(s)

Aix-Marseille Université
<http://www.univ-amu.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Ce professionnel possède des aptitudes managériales au développement et à la création d'organisations économiques. Il adopte une démarche innovante dans les pratiques managériales et développe des comportements nécessaires à l'exercice de fonctions nécessitant des connaissances pluridisciplinaires en management. Il a une vision fonctionnelle de l'entreprise et une aptitude à la gestion de projet et d'encadrement.

Les activités professionnelles que peut exercer un diplômé du Master en Administration des Entreprises spécialité Management général sont celles d'un cadre supérieur d'entreprise quelque soit le secteur d'activité: En fonction de son profil et parcours initial (ingénieur, juriste, scientifique, littéraire....), il peut occuper des postes et exercer des fonctions très diverses au sein de différents services :

Au sein du service Marketing, en tant qu'Assistant chef de produit ou Chef de produit, il participe au développement d'un produit ou d'une ligne de produits, d'un service ou d'une ligne de services, depuis leur conception jusqu'à leur mise à disposition sur le marché. Il peut être responsable des résultats et dans les entreprises industrielles, suivre la production et veiller à la qualité.

Au sein du service Ressources Humaines, en tant que Cadre de la Gestion des Ressources Humaines il élabore et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion de l'emploi, recrutement, formation) nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise. Il assure la conduite de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des carrières.

Au sein du service Administratif et Financier, en tant que Assistant du Directeur Financier il organise et coordonne les services administratifs, comptables et financiers. Il collecte les informations auprès des responsables opérationnels et structure les données représentatives de la marche de l'entreprise nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord). Il conseille la direction sur les prévisions à court terme et sous les directives de la direction, s'acquitte de missions engageant la responsabilité de l'entreprise (recherche et négociation de ressources financières...).

En tant que Chef de projet, il sélectionne dans son domaine des données quantitatives ou qualitatives et en assure le suivi régulier ou ponctuel pour la direction, le service utilisateur ou les usagers. Interprète et met en place des

informations, des indicateurs statistiques. Apprécie des situations, effectue un diagnostic, dégage des tendances ou élabore des prévisions dans le cadre d'analyses et d'études spécifiques. Il peut aussi être amené à préconiser des choix ou à fournir des outils d'aide à la décision. Peut aussi animer une équipe de collaborateurs.

En tant que Juriste d'entreprise, il conseille, dans le domaine du droit, les personnes physiques ou morales sur des problèmes ou actions ayant des implications juridiques, avec pour objectifs d'organiser l'application du droit ; de faire respecter la législation et la réglementation et de les adapter aux besoins du client par l'étude et l'interprétation des textes juridiques ; de défendre les intérêts du client et de rédiger ou de faire rédiger des actes (authentiques ou sous seing privé).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le diplômé est un manager capable d'appliquer sur le terrain des méthodes et techniques de gestion acquises dans les principaux domaines fonctionnels. Sa formation ayant largement encouragé le savoir-être et le bilinguisme, il fait preuve de capacités individuelles d'adaptation et d'ouverture au changement, notamment dans un contexte international.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Master Administration des Entreprises spécialité Management Général étant d'une part, un diplôme généraliste en gestion et, d'autre part, un diplôme complémentaire à une formation d'enseignement supérieur dans un autre domaine scientifique, les débouchés et métiers visés sont très divers. Ils s'orientent avant tout dans le domaine de spécialité initiale avec une responsabilité managériale. Ce professionnel peut assumer des responsabilités de management opérationnel ou fonctionnel dans les entreprises de la PME-PMI à la grande entreprise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les origines plurielles des étudiants et des auditeurs dans ce diplôme de double compétence impliquent donc que la plupart des métiers du management des organisations sont accessibles aux diplômés. Les métiers visés se rapportent à la formation ou à l'expérience d'origine enrichie d'une seconde formation en gestion et management (ingénieurs, juristes, biologistes, informaticiens, formateurs, sociologues, psychologues...), ou directement à des fonctions de la gestion et du management.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

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)	2 746 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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) R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)

Projets de recrutement (BMO 2026)	55 148
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs 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 L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés R1X68 — Employés des services commerciaux R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

OUI

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/10/2019
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19016/>