

DEG – Mention Administration Économique et Sociale (AES)

RNCP20134 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	120g
Code(s) ROME	C1201, M1501, M1604, M1605, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère de l'Enseignement Supérieur

Université Lille 2 droit et santé

<http://www.univ-lille2.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Emploi intermédiaire : Participe à la réalisation de toute activité administrative, économique, juridique, commerciale, d'organisation ou de gestion.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

A la fin de la licence, les étudiants doivent maîtriser les fondamentaux dans les domaines du droit et de l'économie. Ils ont également des compétences de base pour comprendre l'environnement économique et social.

Compétences génériques :

- être autonome dans le travail (niveau approfondi)
- Faire preuve de capacités de recherche d'informations, d'analyse et de synthèse (niveau approfondi)
- Maîtriser l'expression écrite et orale de la langue française et ses techniques d'expression (niveau approfondi)
- Maîtriser au moins une langue étrangère (niveau approfondi)
- Comprendre une conversation ou un document portant sur un sujet juridique ou économique dans au moins une langue étrangère (connaissances de base)
- Savoir s'exprimer par écrit et par oral sur un sujet juridique ou économique dans au moins une langue étrangère (connaissances de base)

Compétences spécifiques au droit :

- rechercher une information juridique et savoir assurer une veille juridique (niveau approfondi)
- maîtriser le vocabulaire juridique et comprendre un texte juridique (niveau approfondi)
- savoir argumenter et synthétiser (niveau approfondi)
- savoir rédiger des actes simples (niveau approfondi)
- Identifier et connaître le rôle des acteurs politiques, administratifs et sociaux et des règles propres à l'environnement international et européen (niveau approfondi)
- Intégrer les affaires juridiques des entreprises et des administrations publiques dans leur environnement économique (niveau approfondi)

Compétences spécifiques à l'économie et à la gestion :

- savoir analyser une situation de marché : degré de concurrence, de rentabilité, etc. (niveau approfondi)
- savoir analyser la conjoncture nationale et internationale : conséquences pour les entreprises et les ménages

(niveau approfondi)

- Analyser les enjeux des politiques économiques et leurs conséquences sur le fonctionnement de l'économie (niveau approfondi)
- Repérer les mécanismes de financement de l'économie et de leur impact sur le comportement des différents acteurs de l'économie (niveau approfondi)
- Réaliser des calculs économiques pour fonder les arbitrages et les décisions (niveau approfondi)
- Comprendre les décisions stratégiques de l'entreprise et ses relations avec son environnement (niveau approfondi)
- Traiter des données quantitatives : probabilités, application de lois statistiques (niveau approfondi)
- Interpréter des résultats de tests et d'analyses statistiques : expliquer les variables significatives d'une régression multiple (niveau approfondi)
- Acquérir les principales compétences dans les différents domaines de la gestion des entreprises : comptabilité générale, contrôle de gestion, finance, marketing, gestion des ressources humaines, stratégie des entreprises (niveau approfondi)

Compétences disciplinaires décrites dans le référentiel de compétences des mentions de licence :

- Identifier les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
- Mobiliser les principaux concepts du droit, de l'économie et des sciences sociales pour l'analyse de documents administratifs.
- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social.
- Utiliser les outils, méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Se servir aisément des principaux outils de passation des concours administratifs tant à l'écrit (dissertation, rédaction de note de synthèse...) qu'à l'oral (techniques d'entretien, mise en situation).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel travaille dans tous secteurs d'activité, dans le domaine privé, public et associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Il est employé dans les administrations (nationales, territoriales, etc.), les entreprises de service (commerce, distribution, banque, assurances, etc.), les Cabinets juridiques, les associations, etc

.management d'entreprise/ administration et gestion des entreprises (assistant de direction, assistant de gestion, chargé d'organisation assistant logistique, responsable administratif...)

- ressources humaines (assistant ressources humaines, chargé de recrutement, gestionnaire de la paie, responsable d'agence d'intérim, responsable formation, chargé des relations sociales...)
- comptabilité/gestion (contrôleur de gestion, comptable ou collaborateur comptable, assistant de trésorerie, gestionnaire des stocks, des achats...)
- banque/assurance/finance (agent général et courtier d'assurance, conseiller financier, analyste financier d'entreprise...)
- immobilier (agent et administrateur de biens immobiliers...)
- commerce/marketing (attaché commercial, chargé de clientèle, chargé d'étude marketing, chef de rayon, chef de caisse, acheteur, chef de produit...)
- social (fonction d'encadrement et de pilotage de structures sociales comme directeur d'établissement sanitaire et social, inspecteur du travail...)
- droit (conseiller juridique...)
- médias/communication (secrétaire de rédaction, journaliste...)
- fonctions publiques (d' Etat, Territoriale ou Hospitalière)
- métiers de l'enseignement (professeur des écoles, professeur collège-lycée, enseignement supérieur)

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)	2 466 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) 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) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) 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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	84 368
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Jury composé des enseignants et formateurs intervenant dans le semestre concerné et présidé par le responsable d'année.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury de la VAE

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/20134/>