

Droit, Economie, Gestion, Mention Economie Gestion

RNCP20457 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	122
Formacode(s)	41083, 35047, 44589
Code(s) ROME	M1604, K2111, K2101, C1201, M1101
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur**Université Jean Monnet - Saint-Etienne**<http://www.univ-st-etienne.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La licence Economie-Gestion est une licence généraliste. A ce titre, elle a surtout vocation à fournir les bases indispensables à une poursuite d'études en master. Elle permet aussi d'acquérir des compétences requises dans bon nombre de professions intermédiaires dans les activités tertiaires.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences acquises sont une maîtrise de différents domaines de l'analyse économique et de la gestion d'une part, et des instruments mathématiques, statistiques et informatiques utilisés en économie et en gestion d'autre part. Les compétences acquises au cours des trois années de formation comportent plus particulièrement les éléments suivants :

I. Capacités et domaines d'action :

- Traiter l'information économique et les relations entre les acteurs de l'économie : analyse des enjeux des politiques économiques et de leurs conséquences sur le fonctionnement de l'économie (consommation, investissement, financement) ; repérage des mécanismes de financement et de leur impact sur le développement des différents acteurs de l'économie (entreprises, ménages, Etat) ; identification des informations clés (aide à la décision) concernant les perspectives de développement de l'entreprise à l'international.
- Participer à la mise en place d'outils de gestion et d'aide à la décision : établissement de tableaux de bord et analyse des comptes de l'entreprise ; participation à la réalisation d'un plan d'investissement ; réalisation de calculs économiques (prix, marges, etc.) ; évaluation de la situation économique de l'entreprise à partir d'un diagnostic financier ; application de dispositifs juridiques (législation du travail, droit de la formation, etc.) ; utilisation des outils de gestion des ressources humaines : motivation (cercles de qualité, ...), évaluation, politique de rémunération, préparation du plan de formation.
- Mettre en place et utiliser des outils appliqués de gestion quantitative de données : utilisation de l'outil mathématique pour résoudre un problème d'économie ou de gestion ; traitement des données quantitatives : probabilités, application de lois statistiques ; interprétation des résultats de tests et d'analyses statistiques.

II. Connaissances associées dans les domaines :

- Comptabilité et gestion : gestion fiscale et comptable ; comptabilité analytique ; gestion financière.

- Environnement culturel et professionnel : lire et comprendre un contexte socio-économique ; identifier les personnes ressources et les diverses fonctions de l'entreprise ; décrypter le tableau de bord de l'entreprise (bilan économique, social, ...) ; situer des événements dans une période de l'histoire.
- Informatique : pratiquer des logiciels de l'environnement Windows ou équivalent (Word, Excel, PowerPoint) ; utiliser une messagerie ; rechercher des documentations en utilisant des ressources Internet ; créer un site Web.
- Langues étrangères : en anglais, expression et compréhension écrite et orale.

III. Méthodologie, démarches intellectuelles :

- Identifier et poser une problématique : élaborer un cahier des charges ; faire une étude d'opportunité de faisabilité ; construire le budget d'une opération ; proposer des prolongements, faire des propositions.
- Organiser le travail et la gestion de ses activités : travailler en autonomie ; savoir gérer les temps et les priorités (pour soi, dans le travail en commun, animation d'équipe de travail).
- Organiser la recherche et le traitement de l'information : identifier les sources et les modes d'accès à l'information ; construire et développer une argumentation ; organiser une recherche d'information et en assurer la mise à jour ; utiliser son réseau ; identifier les modes d'accès à l'information ; organiser l'information en bases et en assurer la mise à jour.
- Communiquer à l'écrit et à l'oral : construire et développer une argumentation ; interpréter des résultats et élaborer une synthèse ; échanger et partager avec les autres : reformuler et synthétiser ; prendre la parole en public et commenter des supports (en restant dans son rôle, en respectant les consignes et les règles de base de la communication orale), préparer des supports d'animation pertinents, rédiger une communication, un rapport.

IV. Domaines d'application :

- Spécialités : Economie ; Gestion ; Statistiques.
- Exemples de fonctions : finance, comptabilité, trésorerie ; gestion, organisation ; achat, logistique ; formation et enseignement.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprise privées

Secteur public

Secteur associatif

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le titulaire de la licence Economie-Gestion peut, entre autres, accéder aux emplois suivants :

- assistant de direction ;
- assistant de formation ;
- conseiller de clientèle ;
- chef de projet ;
- métiers de la fonction publique (catégorie A ou B, sur concours).

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans

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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 503 €

Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (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) R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) W1X80 — Formateurs · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	77 865
Jugés difficiles à recruter	34 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés 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 R1X68 — Employés des services commerciaux R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique W1X80 — Formateurs

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

Enseignants chercheurs et professionnels ayant participé aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury spécifique VAE composé de deux enseignants, du chargé de mission VAE de l'Université, et d'un professionnel

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/20457/>