

Gestion administrative et commerciale des organisations

RNCP20699 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	DUT — Diplôme universitaire de technologie
Code(s) NSF	310
Formacode(s)	32054, 34054
Code(s) ROME	M1604, M1608, M1501, M1705, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/01/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire d'un DUT Gestion administrative et commerciale des organisations (GACO) est capable d'assurer toutes les fonctions de collaborateur polyvalent. Il se trouve au plus près du centre opérationnel :

- Il collecte et analyse l'information nécessaire à la prise de décision opérationnelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- Il est coordinateur de la démarche projet de la structure dont il dépend.
- Il collecte et traite les documents utiles à la gestion comptable. Il participe aux ajustements nécessaires avec les experts internes et externes chargés du suivi comptable.
- Il participe à l'élaboration de la politique commerciale et la met en œuvre.
- Il intervient dans l'administration des ventes à tous les niveaux opérationnels : planification, communication, contrôle.
- Il est impliqué dans le suivi des contrats et la gestion d'éventuels litiges.
- Il met en application la politique Ressources Humaines de la structure.
- Il contribue au pilotage des activités logistiques.
- Il intègre la dimension internationale dans ses activités (management international, pratique de deux langues vivantes étrangères).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire d'un DUT Gestion administrative et commerciale des organisations assure un éventail large de missions précises définies suivant les besoins de l'organisation :

Dans les domaines du commerce et du marketing :

- q Elaborer des analyses du marché et de la concurrence et suggérer des plans d'action
- q Maîtriser les techniques permettant d'appliquer la politique commerciale définie par la direction et effectuer des préconisations marketing au sein de l'entreprise
- q Maîtriser les outils de la négociation commerciale
- q Gérer les techniques administratives liées à l'import/export
- q Identifier les outils les plus récents dans la démarche e-marketing et en mettre en œuvre.

Dans les domaines de la gestion comptable, financière et fiscale et du contrôle de gestion :

- q Maîtriser la lecture de documents comptables (bilan, compte de résultat et documents annexes)
- q Mettre en œuvre la comptabilité générale en entreprise
- q Utiliser les outils comptables nécessaires à la mise en place d'un diagnostic comptable et financier au sein d'une organisation
- q Contribuer à la mise en place du business plan de l'organisation.
- q Contribuer à la mise en place des outils d'évaluation de la performance et de contrôle de gestion
- q Recenser et évaluer l'impact des principaux impôts et taxes à la charge des entreprises.

Dans les domaines de la gestion de l'information et de la communication :

- q Analyser et s'adapter aux diverses situations de communication.
- q Gérer la communication en termes de cibles et d'objectifs, tout en valorisant l'élément humain
- q Collecter, actualiser et analyser l'information pour sa pratique professionnelle.
- q Comprendre, analyser et traiter les données statistiques courantes et les utiliser dans le cadre d'études quantitatives et qualitatives
- q Assister la direction de l'entreprise dans les situations de communication en anglais avec un partenaire étranger (accueil téléphonique, réception, conversation, négociation, courrier, contrat...)
- q Maîtriser les outils bureautiques et numériques pour une application en gestion administrative et commerciale.

Dans le domaine de la gestion de projet :

- q Travailler en équipe projet, en utilisant des outils collaboratifs
- q Gérer un projet, en respectant les délais et les contraintes économiques à l'aide d'outils de gestion de projet

Dans le domaine de l'Hygiène, sécurité et environnement :

- q Veiller à l'application stricte des règles d'Hygiène et de sécurité et des normes environnementales

Dans les domaines de l'organisation et du management des ressources humaines :

- q Aider aux décisions courantes de l'organisation (recrutement, GPEC, tableaux de bord, formation, rémunération)
- q Intégrer les implications d'une décision en termes de gestion des ressources humaines.
- q Comprendre et contribuer à l'application de la politique des ressources humaines

Dans les domaines de la logistique:

- q Comprendre et appliquer les outils opérationnels de gestion des flux physiques, de la gestion des opérations et/ou de la production

Dans les domaines de l'entrepreneuriat :

- q Utiliser d'une manière concrète l'ensemble des outils de gestion dans le cadre de l'accompagnement à la création d'entreprise et reprise d'entreprise
- q Participer au développement d'un centre de profit

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Petites et Moyennes Entreprises (PME) et grandes entreprises
Collectivités territoriales, administrations, établissements publics
Associations (services à la personne, associations de développement industriel, pépinières d'entreprises,...)
Banques & Assurances (métiers d'agence ou du siège social)
Grande distribution (à dominante alimentaire ou spécialisée)
Entreprises de transport et de logistique
Cabinets d'experts comptables, centres de gestion comptable et gestion de patrimoine
Entreprises de communication-médias, d'intérim, agences de voyage,...
Toutes entreprises industrielles
Organisations touristiques, culturelles et sportives

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de direction, de gestion polyvalent - Assistant manager

Assistant comptable
Assistant en ressources humaines
Assistant marketing en petite et moyenne organisation
Commercial

La liste n'est pas exhaustive au regard de la diversité des secteurs et des formes organisationnelles.

RÉGLEMENTATIONS 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)	Faible (2/5) 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)	2 460 €
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) 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)	78 862
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
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 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, VAE
Directeur de l'IUT, responsables pédagogiques et enseignants, représentants du monde de l'entreprise

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible conformément aux textes

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 531 €
Selon la branche	6 000 € – 7 905 €

Prise en charge	Branches concernées
7 531 €	Valeur par défaut · 171 branches
7 500 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'exploitation des équipements thermiques et de genie climatique, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP commerces quincaillerie
7 905 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE Branche ITV, CPNE chimie, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 753 €	CPNE Personnel navigant technique des exploitants d'hélicoptères, CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNEF branche retraite complémentaire et prévoyance, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la métallurgie
7 400 €	CPNE Banque, CPNEF de la Publicité
7 000 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
6 896 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage, CPNEFP Commerce à distance
7 800 €	CPNE des MFR
7 710 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
7 700 €	CPNEF de l'audiovisuel
7 618 €	CPNE des Télécoms
7 578 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 562 €	CPNEFP Sports Loisirs
7 440 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 355 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
7 103 €	CPNEFP Import-Export
6 200 €	CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 01/01/2024

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Enquête génération du Céreq (<http://www.cereq.fr/index.php/themes/Acces-aux-donnees-Themes/Enquetes-d-insertion-Generation>).

ministère chargé de l'enseignement supérieur

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	1 300 €
Coût moyen par dossier	1 300 €
Période	12/2020
France compétences	74 %
Reste à charge titulaire	26 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.