

Administration Économique et Sociale

RNCP21556 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	120
Code(s) ROME	M1204, M1501, K1801, K1404
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Haute Bretagne Rennes II

<http://www.uhb.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La licence AES est une formation pluridisciplinaire qui forme des professionnels polyvalents maîtrisant, à titre principal, le langage du droit, des sciences économiques, de la gestion et accessoirement celui de la sociologie, des statistiques et de la bureautique.

Les diplômés du parcours management des organisations, assurent en tant que cadres moyens de grandes entreprises, les principales fonctions de gestion (marketing, GRH, comptabilité, finance, juridique et fiscale, administrative, logistique).

Les diplômés du parcours ressources humaines participent au management des ressources humaines au sein des organisations (GPEC, recrutement, rémunération, évaluation, formation) et assurent l'application de la réglementation sociale dans le cadre du droit du travail.

Les diplômés du parcours administration générale et territoriale assurent des fonctions de gestion administrative et financière au sein des institutions publiques. Ils participent au pilotage ou à la direction de projet de développement local. Ils participent également au développement territorial.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les diplômés maîtrisent les compétences transversales propres au niveau Licence AES :

- Collecter, traiter et diffuser de l'information : effectuer une recherche permanente d'informations, analyser et contextualiser les données
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative, produire des synthèses, des notes, des rapports, des courriers, des actes administratifs
- Utiliser les outils du numérique de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social

Les diplômés ont des compétences spécifiques en fonction de leur parcours :

Parcours Administration Générale et Territoriale :

- Mobiliser des concepts issus des sciences sociales et une culture administrative générale pour produire des

synthèses et analyses sur l'administration publique

- Se servir des principaux outils de passation des concours administratifs, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Appréhender les bases relatives à la culture administrative, tant générale que territoriale
- Maîtriser le droit des institutions administratives et leurs outils
- Appréhender les règles d'élaboration et de conduite budgétaire
- Appréhender les politiques d'aménagement du territoire
- Identifier les bases juridiques, financières et économiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques

Le parcours Management des organisations :

- Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'informations
- Maîtriser les outils de gestion et de pilotage : les outils juridiques (droit des affaires, du travail, de la concurrence) ; les outils marketing ; instruments financiers et comptables ; outils d'aide à la décision.
- Analyser les interactions entre une organisation et son environnement
- Effectuer du conseil en gestion d'organisation
- Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en oeuvre des décisions des organisations

Le parcours Ressources humaines :

- Maîtriser le droit social et le droit de l'entreprise
- Maîtriser le dialogue social
- Maîtriser les dispositifs relatifs aux politiques publiques d'emploi
- Utiliser les principaux outils de gestion des ressources humaines (GPEC, recrutement, rémunération, évaluation, formation) au sein des organisations publiques et privées
- Effectuer du conseil dans le domaine du travail, de l'emploi et plus largement des questions sociales
- Analyser les politiques économiques et les politiques RH dans une organisation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- le parcours AGT est tourné vers le secteur public (collectivités territoriales, entreprises publiques, Etat) ;
- le parcours MO est principalement orienté vers le secteur privé, il vise les entreprises et autres organismes du secteur (associations) recourant à des compétences de gestion ;
- le parcours RH s'ouvre vers les organisations du secteur privé (entreprises, associations) et du secteur public (Pôle emploi) recherchant des compétences en matière de GRH et d'insertion professionnelle ;

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- parcours AGT : chargé de mission ou assistant de développement local, chargé de développement social, rédacteur ou attaché territorial ;
- parcours MO : assistant de gestion, assistant administratif, assistant de direction, responsable de très petit entreprise ;
- parcours RH-TE : conseiller à l'emploi, conseiller en insertion professionnelle, assistant ressources humaines, conseiller en recrutement, conseiller en entreprise de travail temporaire, conseiller en gestion des ressources humaines ;

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)	Élevée (4/5) 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)	2 438 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) 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) V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	57 536
Jugés difficiles à recruter	32 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité 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 V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Commission pédagogique (enseignants-chercheurs, professionnels)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury VAE : Enseignants-chercheurs et professionnels

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.univ-rennes2.fr

<http://www.univ-rennes2.fr/suio-ip/licences>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/21556/>