

Droit, économie, gestion ; Mention Management et gestion des organisations ; Spécialité Gestion des petites organisations durables

RNCP22616 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315, 314
Formacode(s)	32094, 31418, 32654
Code(s) ROME	M1203, M1302, M1501, M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Perpignan Via Domitia

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de cette certification peut exercer les activités (ou fonctions) suivantes:

- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers
- Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...
- Participer au lancement d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures
- Organiser les rendez vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturation, de déblocage de fonds, de relance de financeurs, de saisie d'écritures comptables

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de cette certification est capable de...

- Interpréter des résultats d'analyse de données quantitatives et qualitatives, en s'appuyant sur des logiciels intégrés (analyse uni et bi-dimensionnelle, analyse factorielle, analyse en composante principale, analyse des données qualitatives)
- Connaître le projet européen,

- Connaître les spécificités socioculturelles, politiques et économiques des pays membres de l'UE.
- Connaître les spécificités du droit et de la fiscalité européens,
- Appliquer les réglementations.
- Connaître la démarche de l'entrepreneur, les partenaires du créateur d'entreprise
- Maîtriser les outils du créateur et du repreneur.
- Elaborer la stratégie de la TPE/PME, en intégrant les enjeux du développement durable
- Utiliser les documents de synthèse et budgets,
- Concevoir le tableau de bord,
- Gérer les relations avec les banques, assurances et administrations fiscales et sociales.
- Gérer la trésorerie, préparer le plan de financement
- Analyser l'organisation et modéliser les flux d'information,
- Gérer une base de donnée
- Choisir un logiciel, un ERP,
- Exécuter le contrat de travail,
- Ajuster profil de poste & compétences,
- Piloter le mix-social
- Elaborer le marketing-mix
- Négocier les achats et les ventes
- Lancer un appel d'offres, y répondre.
- Rédiger un cahier des charges multimédia
- Créer des pages web.
- Organiser, planifier, mettre en œuvre et évaluer un travail collectif,
- Participer à la mise en place d'une démarche qualité.
- Connaître les fondements de l'intelligence économique (IE)
- Maîtriser les outils de l'IE : mesurer et réduire les vulnérabilités de l'entreprise, collecter et analyser l'information, etc.

Le titulaire de cette certification possède les compétences suivantes:

- Gestion budgétaire
- Modalités d'accueil
- Normes rédactionnelles
- Procédures d'appel d'offres
- Techniques de gestion administrative
- Techniques de secrétariat
- Utilisation de logiciels de gestion comptable
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel travaille dans le secteur de la gestion autant dans le privé que dans le public.

Il gère les organisations de petite taille, plutôt en contexte français, quel que soit le secteur d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- 0
- + Assistant / Assistante de direction
- + Assistant / Assistante de direction bilingue
- + Secrétaire de direction bilingue
- + Secrétaire de direction
- + Attaché / Attachée de direction
- + Technicien / Technicienne de gestion administrative
- + Secrétaire d'affaires
- + Assistant administratif / Assistante administrative de projet
- + Assistant / Assistante de gestion d'entreprise
- + Assistant / Assistante de gestion administrative
- + Assistant / Assistante chef de projet

- Gestionnaire au sein d'une petite organisation (privée ou publique).
- Gestionnaire du dossier d'une petite organisation au sein d'une entreprise ou d'une institution partenaire (cabinet comptable, compagnie d'assurance, banque,...).
- Dirigeant de petite entreprise.
- Collaborateur du dirigeant de petite entreprise en charge de la gestion opérationnelle aux plans juridiques, administratifs, financiers et commerciaux

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)	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)	2 192 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) 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) 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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	86 420
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction 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

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

60 %enseignants et 40 % de professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury VAE composé d'une majorité d'enseignants chercheurs

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/22616/>