

Droit, économie, gestion ; Mention Métiers des administrations et collectivités territoriales

RNCP22638 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	340p, 324
Formacode(s)	13218, 13021, 31418
Code(s) ROME	M1604, K1404, M1605, M1607
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 peut exercer les activités (ou fonctions) suivantes :

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
 - Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations
 - Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
 - Développer un réseau de partenaires (autres services de l'Etat, réseau associatif, entreprises privées, ...) et les mobiliser
 - Décliner les décisions du gouvernement, des élus, ... en fonction du contexte et des enjeux locaux et définir des projets à mettre en œuvre
 - Etablir un diagnostic de la situation, du contexte local ou du service en fonction de l'analyse des données économiques, démographiques, sociales, ...
 - Impulser des projets au niveau local, départemental, régional, national, européen, ... et en piloter la réalisation
 - Contrôler et évaluer la mise en œuvre et l'application des décisions du Gouvernement (enquête, audit, groupes de travail, ...)
 - Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
 - Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
 - Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
 - Effectuer un bilan des actions mises en œuvre et proposer des mesures correctives et des axes d'amélioration
 - Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure
 - Constituer des dossiers administratifs et contrôler les données, leur mise à jour, les retours ou les relances
-
- Collecter et traiter des informations propres à leur domaine d'intervention
 - Organiser et coordonner pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du

service

- Coordonner et vérifier la régularité des prestations et des actes
- Recevoir, informer et conseiller le public
- Contribuer à l'organisation des services

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de cette certification est capable de...

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques).
- Bâtir une relation de confiance avec l' élu.
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique. Maîtriser les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats (code des marchés publics). Connaître le cadre réglementaire de la délégation de service public.
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières.
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses (s'adapter aux contraintes financières et maîtriser les règles budgétaires et comptables).
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal/communautaire, les actes administratifs de la collectivité et les actes d'état civil.
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population.
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques).
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.
- Contrôler et évaluer les actions des services.
- Répartir et planifier les activités des agents.
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- Repérer et réguler les conflits

Le titulaire de cette certification possède les compétences suivantes :

- Code des marchés publics
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur)
- Utilisation de système d'information et de communication
- Techniques de communication
- Procédures d'appel d'offres
- Normes rédactionnelles
- Modalités d'accueil
- Finances publiques
- Droit public
- Droit constitutionnel
- Droit administratif
- Dispositifs d'assurance-qualité
- Conduite de projet
- Procédures de délégation de services publics

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel travaille dans les administrations, la gestion des collectivités territoriales et leurs groupements.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

Technicien administratif

Assistant de direction

Cadre responsable de la mise en œuvre de la politique des pouvoirs publics

Secrétaire de direction

- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Technicien / Technicienne de gestion administrative
- Attaché territorial / Attachée territoriale
- Chargé / Chargée de mission développement territorial

- Chargé / Chargée de projet et de développement territorial
- Assistant administratif / Assistante administrative
- Secrétaire administratif / administrative
- Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale

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)	2 173 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
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)

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/22638/>