

Licence Administration économique et sociale (AES) (fiche nationale)

RNCP24427 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	C1401, M1501, E1106, M1604, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2021

Certificateur(s)

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

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE · SIRET : 13002806100013

UNIVERSITE D ARTOIS · SIRET : 19624401600016

UNIVERSITE DE LA REUNION · SIRET : 19974478000016

UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE · SIRET : 19762762300097

UNIVERSITE DE LA GUYANE · SIRET : 13002059700014

UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC · SIRET : 19730858800015

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE · SIRET : 19211237300019

UNIVERSITE DE BESANCON - UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE · SIRET : 19251215000363

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE DE BORDEAUX · SIRET : 13001835100010

UNIVERSITE DE LORRAINE · SIRET : 13001550600012

UNIVERSITE VERSAILLES ST QUENTIN YVELINE · SIRET : 19781944400013

UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA (UPVD) · SIRET : 19660437500010

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002054800017

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE RENNES II HAUTE BRETAGNE · SIRET : 19350937900015

UNIVERSITE DE STRASBOURG · SIRET : 13000545700010

<https://www.unistra.fr/>

UNIVERSITE MONTPELLIER III PAUL VALERY · SIRET : 19341089100017

UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR (UPPA) · SIRET : 19640251500270

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE (UBO) · SIRET : 19290346600014

UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE · SIRET : 19681166500013

INSTITUT NATIONAL UNIVERSITAIRE JEAN-FRANCOIS CHAMPOLLION · SIRET : 19811201300018

UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017

UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE · SIRET : 19141408500016

UNIVERSITE DE POITIERS · SIRET : 19860856400375

UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE (UPHF) · SIRET : 13002574500014

UNIVERSITE PARIS NANTERRE · SIRET : 19921204400010

UNIVERSITE LYON 2 A ET L LUMIERE · SIRET : 19691775100014

UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE · SIRET : 19751717000019

AVIGNON UNIVERSITE · SIRET : 19840685200204

UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017

UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019

UNIVERSITE PARIS-PANTHEON-ASSAS · SIRET : 13002995200012

UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE · SIRET : 19421095100423

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE · SIRET : 19311382600013

UNIVERSITE DE PARIS VIII.PARIS VINCENNES · SIRET : 19931827000014

UNIVERSITE D EVRY VAL D ESSONNE · SIRET : 19911975100014

UNIVERSITE DE NIMES · SIRET : 13000375900011

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Activités juridiques

- Conseil dans le domaine juridique et celui des procédures juridictionnelles ou administratives
- Prévention et résolution des litiges en appliquant le droit
- Préparation et classement des dossiers d'affaires juridiques
- Gestion d'une documentation juridique et conduite d'une recherche documentaire au regard d'un dossier juridique
- Préparation et rédaction des documents administratifs, juridiques et techniques

Gestion/Finance

- Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis) d'une structure selon les règles de comptabilité générale

Réalisation des documents de synthèse comptable

- Conception des outils de suivi de l'activité de la structure
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables

Assistance de la direction, des élus ou usagers et conseil dans le domaine d'intervention considéré -administratif, juridique, financier...)

Fonctions transversales

- Exercice de fonctions administratives (gestion du personnel, organisation du travail), comptables et commerciales (suivi des relations avec les fournisseurs, gestion des approvisionnements...)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Mobiliser les principaux concepts du droit, de l'économie et des sciences sociales pour analyser des documents administratifs.
- Identifier les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social.
- Utiliser les outils, méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral....

- Utiliser les outils numériques 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.
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Se situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP24427BC01 — Analyse d'un questionnaire en mobilisant des concepts disciplinaires

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mobiliser les principaux concepts du droit, de l'économie et des sciences sociales pour analyser des documents administratifs.
- Identifier les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.

RNCP24427BC02 — Mise en oeuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social.
- Utiliser les outils, méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral.

RNCP24427BC03 — Exploitation de données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.

RNCP24427BC04 — Expression et communication écrites et orales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.

RNCP24427BC05 — Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.

RNCP24427BC06 — Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

RNCP24427BC07 — Usages digitaux et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser les outils numériques 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.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- K : Activités financières et d'assurance
- L : Activités immobilières
- M : Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- N : Activités de services administratifs et de soutien
- O : Administration publique

- Q : Santé humaine et action sociale
- S : Autres activités de services

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Cadres intermédiaires de la gestion de toute organisation
- Adjoints de Direction PME-PMI
- Adjoint de direction d'établissements sanitaires ou social
- Assistant commercial, conseiller de clientèle
- Assistant comptable
- Agent administratif
- Agent de développement local
- Secrétaire de mairie
- Chargé d'études

Par ailleurs, de nombreux concours de la fonction publique sont accessibles avec le grade de licence

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)	2 191 €
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) QBX01 — Gestionnaires de la banque et de l'assurance · tension 3/5 (Modérée) U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	89 950
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 QBX01 — Gestionnaires de la banque et de l'assurance U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2021
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35923

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

Aix Marseille Université

Université de Franche-Comté - Besançon

Université de Bretagne Occidentale - Brest

Université de Caen Normandie

Université Savoie Mont Blanc - Chambéry

Université de Bourgogne - Dijon

Université de Bordeaux

Université d'Evry-Val-d'Essonne

Université de la Réunion

Université du Havre

Université Lumière - Lyon 2

Université de Limoges

Université de Montpellier

Université de Haute Alsace - Mulhouse

Université de Nîmes

Université d'Artois

Université de Lorraine

Université Panthéon Sorbonne - Paris 1

Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10

Université Paris 13

Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis

Université Panthéon Assas - Paris 2

Université de Pau et des Pays de l'Adour

Université de Perpignan Via Domitia

Université de Poitiers

Université de Rennes 2

Université de Rouen

Université Jean Monnet - Saint Etienne

Université Toulouse 1 Capitole

Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

Université Paul Valéry - Montpellier 3

Université de Reims Champagne-Ardenne

Université de Strasbourg

Institut National Universitaire Champollion

Université de Guyane

Université Clermont Auvergne

Avignon Université

Université de Lille

Université Polytechnique - Hauts-de-France - Valenciennes

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/24427/>

Demande CPF — formations engagées

Montant total engagé	22 694 €
Coût moyen par dossier	1 513 €
Durée moyenne	674 h
Période	07/2020 – 11/2021
France compétences	86 %
Reste à charge titulaire	14 %

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