

Gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes organisations

RNCP2473 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	DUT — Diplôme universitaire de technologie
Code(s) NSF	310
Code(s) ROME	M1605, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les PME, les associations et les collectivités publiques ont besoin de gestionnaires polyvalents qui maîtrisent les concepts du domaine, les techniques administratives, financières courantes et juridiques.

Assistant dans les services administratifs et financiers des organisations, dans les services des ressources humaines ou la logistique, ce professionnel prend en charge les fonctions comptables, de gestion du personnel... En relation avec les clients, les usagers et les fournisseurs, il traite les dossiers des entreprises contractantes dans leurs dimensions juridique, économique et financière.

Il collecte, vérifie, enregistre les données relatives aux comptes, aux résultats de l'entreprise, à la gestion du personnel, il s'occupe des contrats des salariés, prépare la paie, transmet les déclarations et les règlements aux organismes sociaux et à l'administration fiscale.

En relation avec les clients, les usagers et les fournisseurs, il traite les dossiers des entreprises contractante dans leurs dimensions juridique, économique et financière.

Il peut enfin intervenir dans la gestion des stocks, contrôler les flux d'entrée et de sortie des produits.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Etre organisé et rigoureux et savoir travailler en équipe. Savoir communiquer.

Avoir une capacité d'adaptation et être polyvalent.

Connaître le fonctionnement de l'entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel travaille dans les petites et moyennes organisations (entreprises, associations, collectivités locales), en cabinet, dans les banques et les assurances.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Il exerce principalement son activité en tant qu'adjoint de responsable de petites et moyennes organisations, assistant comptable en entreprise ou en cabinet, assistant au contrôle de gestion, collaborateur dans les banques et les assurances.

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)	2 394 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	55 163
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)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, VAE
enseignants et professionnels

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2473/>