

Management et Gestion des Organisations

RNCP27671 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315, 314, 310
Code(s) ROME	M1605, M1604, M1501, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur**Université Savoie Mont Blanc - Chambéry**<http://www.univ-savoie.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les titulaires du diplôme sont des professionnels (cadres moyens) qui travaillent dans les services d'administration générale ou supports. Ils assurent le management de proximité, l'appui opérationnel au développement de projet, l'assistance administrative, financière, RH... dans les entreprises, les collectivités locales ou les associations. Ils sont capables de faire la synthèse entre plusieurs fonctions de l'organisation et de créer si besoin leur propre entreprise.

Ces activités sont les suivantes:

- Conception, planification, organisation, animation et pilotage d'un projet
- Etablissement du budget d'un service, d'une petite entité et en réaliser le suivi
- Aide au pilotage financier de projets
- Surveillance de l'activité de l'entreprise
- Gestion des moyens techniques, logistiques et technologiques
- Conseil et appui au management des Ressources Humaines
- Gestion courante des contrats sociaux, commerciaux ou de contentieux
- Veille sur l'évolution du marché et anticipation de la demande et habitudes de consommation
- Appui au dirigeant pour le développement de nouvelles stratégies
- Développement d'un réseau clientèle
- Management d'une équipe au sein de petites et moyennes entreprises

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Participer à l'analyse de l'activité d'un service ou d'une entreprise grâce aux indicateurs de gestion
- Planifier et coordonner des activités opérationnelles, mobiliser des équipes et accompagner les projets
- Mettre en place des outils de pilotage de projet
- Elaborer des outils de gestion administrative
- Etablir un budget et participer au pilotage financier
- Réaliser des études de marché et analyser les habitudes de consommation
- Elaborer un plan d'action marketing
- Assurer l'interface avec des interlocuteurs internes et externes en lien avec l'activité
- Etablir et gérer des contrats commerciaux et des recours contentieux
- Identifier les enjeux juridiques liés à la création d'entreprise et au statut d'entreprise

- Conseiller une entreprise dans ses choix fiscaux, de protection sociale, de gestion du personnel
- Se situer dans un environnement socio-professionnel national et international
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- 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
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- 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
- Développer une argumentation avec esprit critique
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- G : Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles
- K : Activités financières et d'assurance
- M : Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- N : Activités de services administratifs et de soutien
- S : Autres activités de services

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant chef de projet, Assistant de gestion administrative, Collaborateur de gestion d'entreprise, Chargé de mission en organisation et méthode, Chargé d'analyse et de développement, Assistant en organisation, Attaché de direction, Assistant de manager, Gestionnaire RH, Assistant commercial, Assistant marketing, Chef de rayon, Responsable de magasin, Assistant import.

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)	Faible (2/5) 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)	2 474 €
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	76 079
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)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement
R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

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

Le jury est composé :

- d'une majorité d'enseignants-chercheurs
- des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.univ-smb.fr/>

<https://www.iut-acy.univ-smb.fr/>

Site internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27671/>