

Domaine: Droit,économie,Gestion Mention:Licence professionnelle Management et Gestion des organisations

RNCP27699 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	314
Code(s) ROME	M1604, M1502, M1605, M1503, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Paris 13

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Parcours Assistant Manager.

Gestion comptable et financière

- Management
- Gestion des ressources humaines
- Fiscalité
- Informatique et bureautique
- Communication interne et externe
- Gestion juridique de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Seconder le manager dans ses activités, contribuer à organiser son action et son planning, le représenter, suivre et préparer des dossiers ;
- Gérer la relation clientèle et l'environnement concurrentiel ;
- Gérer un service ou une unité commerciale, encadrer une équipe ;
- Contribuer à l'interface entre le manager et son environnement de travail, à sa communication interne et externe ;
- Seconder le manager dans la recherche et la gestion de l'information, assurer la veille, contribuer à la qualité du système d'information, établir des documents et supports de communication ;
- Concevoir et utiliser des outils de gestion de la performance, tableaux de bord, indicateurs de performance ;
- Concevoir et mettre en place des supports de réunions, des comptes-rendus, des relevés de décision, des courriers ;
- Aider le manager dans la prise et le suivi de décision ;
- Prendre en charge des activités déléguées : organisation d'évènement, dossiers spécialisés, ressources humaines, paie, etc.

Capacité de management

Connaissances administratives (gestion, planning, suivi de dossier)
Savoir communiquer en interne et en externe, y compris en langue anglaise
Capacité de synthèse et savoir rendre compte
Savoir comprendre et appliquer les demandes

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités :

- Secteur marchand : commerce, artisanat, services.
- Secteur non marchand : associatif, public, parapublic.

Entreprises :

- Privées, notamment PME/PMI, réseaux de distribution,
- Publiques, administrations, établissements publics, collectivités territoriales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant manager d'unité commerciale
Adjoint de direction PME/PMI
Adjoint chef de service
Assistant chef de projet
Chef d'équipe

RÈGLEMENTATIONS 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)	2 228 €
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) 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)	73 092
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
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

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

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur) -Jury composé de professionnels et d'enseignants

COMPOSITION DU JURY — VAE

Possible pour partie du diplôme par VAP ou par VAE.Examen du cursus de formation, professionnel et personnel par une commission pédagogique (article 8 du décret n°85-906 du 23 août 1985) composée d'enseignants-chercheurs et professionnels.

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.iut-bobigny.univ-paris13.fr

Université paris 13

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27699/>