

Management et gestion des organisations

RNCP27953 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	310
Code(s) ROME	M1604, M1402, M1602, M1403, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Paris-Est Créteil Val-De-Marne

<http://www.u-pec.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Parcours type: Management opérationnel des entreprises

Cette licence professionnelle forme des managers capables d'opérer dans le monde digital : management en mode agile, orienté vers la satisfaction clients et le "delivery", la gestion de projet, le management à distance et la capacité à évoluer dans un environnement international et interculturel. Elle forme des managers capable de gérer différents types d'équipes : unités autonomes, business units, centres de profits, équipes en mode plateau, équipe-projet...

En particulier les titulaires de la LP « MOE » doivent être capables de :

- participer activement au développement de l'entreprise
- organiser, motiver et gérer une équipe avec une vision transversale
- assurer un rôle de relais entre la direction et les salariés
- maîtriser les outils de gestion et prendre les décisions argumentées et raisonnées au moment opportun
- communiquer les décisions et les informations par des moyens appropriés.

Le profil d'activité est très diversifié. A titre d'exemples (tâche) :

- o Manager un projet: définition, préparation des modalités de mise en œuvre, rédaction d'un cahier des charges
- o Assister un manager dans la gestion d'une Business Unit
- o Organiser l'activité d'une équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- o organiser un évènement (salon, conférence, ...)
- o Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe
- o Effectuer le reporting d'une activité
- o Participer, en tant que personne ressource, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, systèmes d'information...) ou à des missions transverses
- o Réaliser une veille concurrentielle
- o Réaliser des tableaux de bord de pilotage
- o Accompagner un chef d'entreprise dans son projet de création, reprise, fusion
- o préparer un plan d'investissement
- o Répondre et suivre différents appels à projets (innovation, programmes européens pour la recherche)
- o Rédiger un dossier de demande de financement pour l'entreprise et participer à sa présentation
- o Suivre et gérer un portefeuille clients ou prospects
- o Participer à l'élaboration et au suivi d'un plan d'action commercial
- o Identifier et proposer des opportunités de développement

- o Contribuer au développement/mise à jour d'un site web (anglais ou autre langue étrangère)
- o Aide à la réalisation de supports de communication (langue étrangère)
- o Assister une équipe projet dans un environnement international

La formation est en adéquation avec les attentes des entreprises (start-up, ETI, grandes entreprises) organisées en centres de profit et /ou en groupe projets. Elle forme des managers qui mettent en œuvre la stratégie de l'entreprise (ou savent la co-construire avec leurs équipes) et gèrent l'activité dont ils sont responsables dans le respect du budget et des objectifs qui leur sont imposés.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de cette licence est capable de :

- comprendre la stratégie de son entreprise et de la décliner au niveau des équipes (anticiper les évolutions, préparer ses collaborateurs, ...)
- savoir réaliser la mise en œuvre opérationnelle (prioriser les projets, remonter les risques importants, gestion des problèmes opérationnels, maîtrise des coûts, gestion du temps)
- maîtriser les outils de gestion (tableau de bord, lean management,...) et de communication (être un bon communicant et être à l'écoute) notamment digitaux (RSE, visio, new media literacy,...)
- se comporter en leader (diriger et animer une équipe, donner du feed-back, impliquer les collaborateurs, se focaliser sur le bien-être, ...)

Par ailleurs, le programme vise à développer dix compétences du manager à l'ère digitale :

- Exprimer (Sensmaking) en profondeur la signification ou le sens de ce qui se vit
- Créer du lien (Intelligence sociale et relationnelle) dans un monde en réseau, numérique et nomade (travail à distance, ...)
- Répondre de manière adaptative et innovante aux situations inattendues (Novel and adaptive thinking),
- Agir dans une culture différente de la sienne (Compétence cross cultural)
- Traduire d'énormes masses de données en concepts abstraits (Computational thinking)
- Communiquer au travers des nouveaux médias (New-media literacy)
- Aborder les sujets complexes dans leur globalité (Transdisciplinarité)
- Savoir concevoir des services et des politiques (design thinking)
- Gérer sa propre charge mentale
- Collaboration virtuelle : travailler à distance et par l'intermédiaire d'outils numériques

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les métiers visés à la sortie sont très diversifiés mais il tourne autour de l'animation d'équipe ou de projet.

Manager junior, Manager de proximité, Chef de projet, Assistant Manager, Adjoint du dirigeant d'entreprise ME/PMI ou adjoint d'un chef de Service au sein d'une grande structure, Consultant junior.

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)	2 186 €

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) L4X82 — Techniciens et agents de maîtrise chargés d'études socio-économiques · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X93 — Chargés d'études socio-économiques · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	74 128
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 L4X82 — Techniciens et agents de maîtrise chargés d'études socio-économiques L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X93 — Chargés d'études socio-économiques

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Ces parcours sont accessibles via :

- la Validation des Acquis Professionnels (VAP) qui permet un accès dérogatoire à une formation (décret n°85-906 du 23 août 1985)

Examen du dossier constitué des cursus de formation, professionnel et personnel par une commission pédagogique.

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permettant d'obtenir tout ou partie d'un diplôme (loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, décret n°2002-590 du 24 avril 2002)

Examen du dossier constitué des cursus de formation, professionnel et personnel et audition du candidat par un jury de validation.

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27953/>