

Administration et Echanges Internationaux

RNCP28038 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	315, 312, 310
Code(s) ROME	C1203, M1101, M1502, D1401, M1704
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2020

Certificateur(s)

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

Université Paris-Est Créteil Val-De-Marne

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

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...)

- 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....
 - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- 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 autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- 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
- Prendre du recul face à une situation
 - 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 et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet
- 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
- Comprendre au moins deux langues étrangères et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans ces 2 langues

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Au sein d'une équipe et sous la supervision et l'accompagnement d'un responsable, est capable de :

- Contribuer :
 - o Au décryptage des stratégies et des besoins de différents partenaires
 - o Au pilotage de processus entrepreneuriaux à l'étranger
 - o A l'analyse et à la gestion d'un problème en s'appuyant sur une approche multiculturelle
 - o A la définition de projets de commerce dans différentes zones géographiques
 - o A l'application d'une politique d'achat et d'une politique d'approvisionnement
 - o A l'application d'une législation commerciale internationale
 - o A la création de sites web et à l'exploitation des potentialités de l'internet pour la commercialisation
 - o A la déclinaison d'une vision et d'une politique de Ressources Humaines en plans opérationnels
 - o A l'administration du personnel
 - o A la conception, la mise en oeuvre, la coordination, l'évaluation et l'achat des dispositifs de formation
 - o A la définition de la stratégie et à la mise en oeuvre des moyens de la communication interne
 - o A la conception et la mise en place des plans de développement social
 - o A l'utilisation d'outils de la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) et à la communication de cette démarche
 - o A l'anticipation et la gestion des conflits
 - o A l'utilisation de techniques de négociation, de concertation et de médiation
 - o A la maîtrise d'outils juridico-économiques de base et leurs applications dans un contexte international
 - o A l'application de méthodes des sciences sociales pour créer ou améliorer des dispositifs de valorisation des Ressources Humaines
 - o A l'exploitation ou la production d'enquêtes, d'études et de rapports
 - o Au décryptage des stratégies de différentes organisations et acteurs collectifs ou individuels et tenir compte de leurs logiques d'action
 - o Au diagnostic des possibilités de développement international pour un produit ou une entreprise
 - o A la détection et l'optimisation des opportunités de développement de marchés à l'import comme à l'export.
 - o A l'utilisation de grilles de lecture diverses et au choix d'outils d'action spécifiques adaptés aux pratiques commerciales et culturelles de ses interlocuteurs
 - o A la mise en application d'une réglementation et d'une législation commerciale internationale
 - o A la préparation, au conseil, à la mise en application et/ou à l'évaluation des décisions d'une entité économique
 - o Aux études et aux choix d'une entreprise quant à son déploiement à l'international
 - o A des négociations commerciales avec des partenaires internationaux
 - o A la gestion et d'organisation d'un service administratif
 - o A la réalisation des études de marché
 - o A l'élaboration de grilles tarifaires
 - o A la sélection de fournisseurs, importateurs, exportateurs, revendeurs, distributeurs

- Participer :

- o A la prospection de marchés, au déploiement des produits à l'étranger et localement
- o A la mise en oeuvre d'une politique marketing et de promotion
- o Au suivi et à la gestion d'un portefeuille de clients
- o A la préparation et la mise en route d'une mission de recrutement
- o A la sélection, l'intervention et à l'évaluation de prestataires spécialisés
- o A l'animation des rencontres entre partenaires.

En autonomie, est capable de :

- o Adapter ses techniques de négociation à des contextes culturels diversifiés et changeants
- o utiliser des techniques de gestion d'entreprise dans un contexte international
- o Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- o Faire des notes de synthèse et des résumés
- o Communiquer rédiger clairement, préparer des supports de communication en utilisant diverses techniques (rapport, diaporama...)
- o Maîtriser les techniques et technologies de l'expression écrite et orale dans plusieurs langues

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tout secteur déclinant la mention visée et en particulier au sein de :

- Collectivités territoriales
- Banque
- Finance
- Assurance
- Logistique, approvisionnement et achat
- Suivi de clientèle
- Administration et affaires internationales
- Commerce
- Tourisme

Assistant(e) dans les domaines :

- du contrôle de gestion
- de la gestion d'exploitation,
- de l'administration générale et des ventes
- des achats

Chargé(e) :

- d'étude GPEC, de développement RH

Assistant(e) :

- de gestion en ressources humaines, de ressources humaines, paie, administration du personnel, SIRH

Chargé(e) :

- d'études marketing, d'études commerciales, d'affaires, de marketing, d'analyse des ventes

Assistant(e) :

- marketing-vente, chef de produit, achat, CRM (Customer Relationship Manager), en conception/optimisation de produits touristiques export

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les métiers auxquels prépare la licence se situent dans les secteurs de: l'administration et de la gestion des entreprises, de la gestion des ressources humaines et du commerce international, du management du secteur privé/public et parapublic international et des grands projets territoriaux.

Les étudiants pourront poursuivre ces formations en masters et élargir leur champ d'action. De même, les étudiants de la licence AEI pourront poursuivre leur formation dans le secteur public et parapublic, dans la gestion des collectivités territoriales, le management de projets territoriaux et dans la gestion de l'humanitaire.

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)	2 269 €
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque · tension 5/5 (Très élevée) QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque · tension 3/5 (Modérée) R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats · tension 5/5 (Très élevée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	81 407
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque R1X68 — Employés des services commerciaux R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

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.

Base légale

Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/08/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36756

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Faculté d'administration et échanges internationaux :

<http://aei.u-pec.fr/formations/licences/>

Faculté d'administration et échanges internationaux

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28038/>