

Diplôme Gestion et Stratégies globales des entreprises

RNCP28691 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	DipViGrM — Diplôme visé grade de master
Code(s) NSF	310m
Code(s) ROME	M1302, M1102, M1205, M1402, M1707
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2019

Certificateur(s)

ESSEC Business School

<http://www.essec.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

Le titulaire de ce diplôme peut, dans les entreprises en général, et celles faisant objet de majeures définies dans son cursus en particulier (c'est-à-dire, les entreprises du luxe, de l'hôtellerie, du digital, de la finance, des start ups et PME) exercer les activités suivantes :

Des activités stratégiques et de conseil dans le développement des entreprises à l'international :

- Analyser et synthétiser les informations relatives à une entreprise
- Diagnostiquer et analyser les évolutions des marchés
- Elaborer et déployer la stratégie de l'entreprise à moyen et long terme
- Déployer les orientations et initier les plans d'actions
- Piloter et contrôler les activités de l'entreprise
- Proposer les adaptations nécessaires à mettre en œuvre

Des activités de marketing et de communication dans le cadre de la révolution digitale en cours :

- Déployer et contrôler les plans d'actions marketing pour de nouveaux produits
- Animer et superviser des équipes de marketing et de vente, ventes en ligne en particulier
- Diffuser et coordonner les orientations marketing décidées
- Maîtriser les systèmes d'information de diagnostic, de suivi et de contrôle de la performance

Des activités comptables, financières et de conseil :

- Définir et élaborer des budgets annuels et pluriannuels
- Contrôler les ressources financières en proposant des prévisions annuelles et pluriannuelles, en fixant des objectifs, en proposant des mesures correctives.
- Procéder aux recommandations pour la Direction
- Contrôler le cadre juridique, réglementaire et fiscal d'une entreprise

Des activités d'achat et de logistique

- Déployer un plan d'achat
- Animer et superviser les équipes responsables des achats et de la logistique
- Maîtriser les systèmes informatiques relatifs aux achats et à la logistique

Des activités ressources humaines :

- Recruter et manager les hommes et les équipes
- Former des équipes
- Détecter des mécanismes de conflit
- Animer et encadrer des équipes
- Evaluer les performances collectives et individuelles
- Gérer les aspects administratifs et comptables liés à l'emploi du personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités évaluées

Compétences stratégiques

Recherche de données afin de savoir analyser le positionnement d'une entreprise dans un environnement concurrentiel :

- Analyse de ces données
- Evaluation des différents dispositifs de veille et d'intelligence économique dans un secteur spécifique
- Compréhension des enjeux stratégiques, traduits en risques et opportunités
- Analyse stratégique liée au marketing, ventes, finance, achats
- Analyse des évolutions technologiques qui modifient le comportement des acteurs (e-commerce, distribution électronique, réseaux sociaux, big data, etc.)
- Compréhension des problématiques de développement durable et mesure des risques

Compétences marketing et communication

Développement d'un plan marketing en utilisant les variantes produit, prix, distribution et communication

Identification du niveau de satisfaction de la clientèle grâce à des questionnaires performants

Utilisation d'outils de prévision et d'outils statistiques

Maîtrise d'outils informatiques performants en matière de techniques de ventes

Compétences comptables et financières

- Préparation d'un budget,
- Analyse d'une comptabilité générale et analytique
- Prise de décision en matière d'investissement et d'achats
- Suivi de l'évolution juridique et financière de l'entreprise

Compétences achats et logistiques

Elaboration d'un plan achat

Maîtrise des outils informatiques liés aux achats et à la logistique

Compétences en Ressources Humaines

Conduite d'entretiens de recrutement

Développement de la coopération et la confiance au sein des équipes

Développement des compétences relationnelles et sociales liées à la gestion d'une équipe :

- communication
- persuasion
- gestion d'une équipe multiculturelle
- compétences organisationnelles du travail en équipe

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités

En France comme à l'étranger :

- Les grands groupes
- Les start ups et PME/PMI
- Les cabinets de conseil
- Les ONG

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles

- Responsable logistique/ achats
- Responsable développement commercial/marketing
- Responsable financier

- Directeur de PME/ Assistant Directeur
- Consultant en développement
- Chef de produit/ Chef de projet

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
 Sans objet

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	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 720 €
Familles professionnelles (FAP)	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) 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)	51 987
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	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) L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés 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 continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
 A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE
 1. Président du jury, enseignant chercheur nommé par le Recteur d'académie 2. Vice-président (en cas d'empêchement du président du jury) 3. Représentant du recteur d'académie 4. Professeur ESSEC 5. Directeur des études

COMPOSITION DU JURY — VAE

60% d'enseignants chercheurs

40% de professionnels ayant une activité autre que l'enseignement et compétents pour apprécier la nature des acquis, dont la validation est sollicitée, avec une parité employeur / salarié et homme / femme

Les membres du jury sont nommés par le chef de l'établissement / directeur d'école

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP23356

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.essec.edu>

Site internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28691/>