

Management et gestion des organisations

RNCP29137 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	310p
Formacode(s)	32054
Code(s) ROME	M1205, M1302, M1503, M1707, M1705
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université de Bordeaux

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du diplôme peut exercer les activités suivantes :

- Gérer, auprès du Directeur, une PME-PMI dans ses différentes dimensions (administrative et financière, commerciale, humaine...) et organiser l'activité dans un objectif de rentabilité économique ou selon les missions fixées par les pouvoirs publics ; réaliser le management et le suivi de certains projets : conduite et suivi d'une démarche qualité, suivi d'un projet global QHSE, organisation d'événements spécifiques (séminaires, salons...) ;
- En collaboration avec le Directeur, définir et superviser la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, contrôle de gestion, ...) d'une PME-PMI dans le respect des réglementations (financières, fiscales et commerciales) nationales ou internationales ; centraliser les données commerciales, industrielles ou financières pour établir balances de comptes, comptes de résultat, bilans... ; contrôler l'exactitude des écritures comptables et rendre compte de la situation économique de la PME-PMI ;
- De concert avec le Directeur, définir et mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise selon des objectifs de rentabilité économique ; assurer une veille technologique, juridique, commerciale ; superviser le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai...) ; organiser la communication à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de la PME-PMI ; coordonner la prospection de la clientèle et la vente des produits/services ; organiser et développer l'activité commerciale à l'international
- En coordination avec le Directeur, définir et mettre en œuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines d'une PME-PMI dans le respect de la législation sociale, la réglementation du travail ; élaborer ou superviser la gestion administrative du personnel (suivi et mise à jour des dossiers individuels des salariés, réalisation des déclarations réglementaires...) ; contrôler l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail ; organiser le dialogue social et participer aux opérations de communication interne liées aux mutations de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du diplôme est capable de :

- Décliner les orientations stratégiques d'une PME-PMI définies en accord avec le Directeur ; organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement, les procédures de gestion administrative et financière ainsi que les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting (échanciers, tableaux de bord...) ; suivre et analyser les

données d'activité de la PME-PMI, notamment à l'international, et proposer des axes d'évolution au Directeur ; communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions, les enjeux en interne ou à des partenaires ; préparer (définir le cahier des charges, la lettre de mission et constituer l'équipe), animer (les différentes phases : lancement, expérimentation, amélioration, déploiement) et évaluer (indicateurs de réussite, états des relations...) certains projets spécifiques (démarche qualité ; projet global QHSE, développement import/export, séminaires, salons...)

- Elaborer le budget prévisionnel de la PME-PMI et effectuer les ajustements ; suivre l'évolution des résultats financiers de la structure et établir le plan de financement ; superviser, contrôler la gestion de la trésorerie (préparation des éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements, codification et saisie des factures, des mandats, des titres, déblocage des fonds, relance de financeurs...) ; en valider la fiabilité et soumettre au Directeur des recommandations sur l'allocation des ressources financières ; veiller au paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales...) ; superviser l'établissement et l'envoi des déclarations fiscales ; superviser et coordonner le contrôle de gestion et l'audit interne (évaluation des risques financiers, validation de choix fiscaux...) ; superviser et coordonner l'action des services, des conseils juridiques en matière de litige et de montages financiers ; rechercher des partenaires (banque, société d'affacturage, ...) et des solutions de financement d'importation ou de recouvrement d'exportations ;
- Elaborer la stratégie commerciale de la PME-PMI selon l'objectif de rentabilité économique conçu conjointement avec le Directeur, notamment sur une zone géographique internationale ; décliner les plans d'actions annuels (promotion des produits, marchés à investir, activité commerciale à l'export...) ; organiser la force commerciale de l'entreprise (déploiement du réseau, formations commerciales...) ; organiser le traitement des demandes (informations sur les modalités techniques et commerciales des produits/services, établissement des devis), l'enregistrement et le suivi des commandes ; vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement...) et la transmission de l'information au client ou au commercial ; contrôler le suivi des éléments de paiement des commandes (règlement, facturation...) ou la transmission au service concerné (comptable, contentieux...) ; réaliser le suivi des clients de la PME-PMI et analyser le potentiel de clients/prospects ; réaliser la veille concurrentielle des produits (marché, prix, nouvelles tendances, ...)
- Elaborer la politique de management des ressources humaines selon les orientations stratégiques arrêtées avec le Directeur et définir les plans d'action ; concevoir et piloter les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, formation continue...) ; organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants ; contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées ; superviser la gestion administrative du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, bulletins de salaires...) ; élaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la PME-PMI (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, planning des congés...) ; suivre et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du diplôme peut travailler dans une PME-PMI dans tous les secteurs d'activité :

- Marketing
- Administration
- Comptabilité-gestion,
- Commerce vente,
- Gestion du personnel
- Traitement de l'information, import-export

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Adjoint de direction
- Adjoint de direction financière
- Assistant commercial, assistant import, export
- Cadre GRH
- Dirigeant de PME

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Les métiers auxquels prépare ce diplôme ne sont pas des activités réglementées

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)	2 764 €
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) 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)	52 795
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	8 %
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés 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, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury comprend :

- des enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs participants à la formation ;
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé :

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

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://economie.u-bordeaux.fr/Formations/Licences-Professionnelles>

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29137/>