

Métiers des administrations et collectivités territoriales

RNCP29141 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	310p
Formacode(s)	35052, 15052, 35035
Code(s) ROME	K1404, M1203, M1501, M1604, M1605
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 :

- assister et conseiller les élus
- effectuer une veille juridique et réglementaire
- préparer et élaborer des documents administratifs dans son domaine de compétence (budget, paie, marchés, documents d'urbanisme...)
- organiser et contrôler l'exécution des procédures
- animer et piloter une équipe
- accueillir et renseigner la population

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du diplôme est capable de :

- Mettre en œuvre et appliquer les principes juridiques : connaissance du vocabulaire juridique et des institutions ; initiation au raisonnement juridique ; acquisition des méthodes et qualités d'analyse dans le domaine du droit
- Présenter avec clarté une argumentation juridique en utilisant le vocabulaire adapté
- Rédiger des documents de travail (rapports, notes de synthèse...) adaptés aux personnes et situations rencontrées et appropriés aux organisations et structures concernées
- Posséder une rigueur méthodologique
- Concevoir et administrer un questionnaire
- Collaborer à l'élaboration et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, mettre en œuvre et contrôler l'exécution des recettes et des dépenses la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes ; optimiser la gestion de la trésorerie ; élaborer et alimenter les tableaux de bord financiers ; assurer les relations avec les services comptables de l'Etat
- Maîtriser les techniques de gestion et d'exploitation de bases de données statistiques
- Identifier et connaître le rôle des acteurs politiques, administratifs et sociaux et des règles propres à l'environnement international et européen
- Repérer les différentes normes ou règles juridiques nationales ou européennes
- Connaître les principales règles comptables, financières et fiscales applicables aux individus, aux entreprises, aux administrations et à l'Etat

- Apporter une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers ;
- Conseiller les élus et services et apporter en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit ; rédiger des actes et contrats complexes ; gérer les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes ; effectuer une veille juridique
- Mettre en œuvre et évaluer la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité ; mettre en œuvre et contrôler les processus de déroulement de carrière et de paie ; analyser la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs ; repérer et analyser les besoins individuels et collectifs en formation ;
- Accompagner des démarches d'évolution de l'action publique et de mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation ; piloter des projets transversaux et accompagner les services dans la mise en œuvre.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du diplôme peut travailler dans une collectivité territoriale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant de direction
- Secrétaire de mairie

Il peut également accéder à des emplois plus spécialisés :

- Chargé de la gestion du personnel, chargé de l'emploi et des compétences, assistant des ressources humaines, responsable de la formation...
- Responsable de la gestion budgétaire et financière, coordonnateur budgétaire, responsable de gestion comptable, assistant comptable et budgétaire, gestionnaire des marchés, responsable des marchés...
- Instructeur du droit des sols, chargé d'études d'urbanisme, monteur d'opérations immobilières...

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	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 192 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) 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)	86 112
Jugés difficiles à recruter	31 %

Emplois saisonniers

8 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L1X60 — Employés de la comptabilité
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

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

economie.u-bordeaux.fr, onglet "formations"

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29141/>