

# Droit Économie Gestion, mention Management et administration des entreprises

RNCP31480 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 7                          |
| Sigle                   | MASTER — Master                   |
| Code(s) NSF             | 310                               |
| Code(s) ROME            | M1205, M1301, M1302, H1102, M1402 |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement de droit           |
| Date d'échéance         | 31/10/2019                        |

## Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Savoie Mont Blanc - Chambéry

<http://www.univ-savoie.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 :

- Réflexion et prise de décisions sur la politique générale, économique et sociale de l'entité
- Conseil et accompagnement des dirigeants de l'entreprise dans l'élaboration de stratégie de transformation, d'adaptation et de conduite du changement
- Définition, conduite et contrôle de la mise en œuvre d'actions spécifiques ou de projets relevant de sa compétence
- Décision d'allocation de moyens nécessaires à l'accomplissement de ces actions (dotations budgétaires, moyens humains, programmation...)
- Direction et coordination du travail de collaborateurs directs
- Prévention et gestion de conflits et des tensions
- Suivi de tableaux de bord et prise de décisions collective en fonction d'ajustements nécessaires
- Reporting auprès de la hiérarchie de la conduite des actions dont il est responsable

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités évaluées :

Compétences disciplinaires

- Analyser, mettre en cohérence, synthétiser les informations internes et externes à disposition de l'entreprise
- Prendre des décisions stratégiques et opérationnelles en environnement risqué dans les limites d'une délégation
- Gérer les relations humaines : animer, écouter, négocier, convaincre, arbitrer, motiver
- Analyser et suivre l'évolution de l'environnement économique et financier de l'entreprise
- Concevoir les processus de changements organisationnels et managériaux (humains, financiers, administratifs, commerciaux, industriels, ...)
- Appliquer les techniques et méthodes de la gestion de projet
- Appliquer les méthodes, concepts et nouvelles pratiques de management pour mettre en œuvre une démarche d'innovation

### Compétences transversales

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information de manière adaptée ainsi que pour collaborer en interne et en externe
- Actualiser ses connaissances par une veille dans son domaine, en relation avec l'état de la recherche et l'évolution de la réglementation
- Rédiger des cahiers des charges, des rapports, des synthèses et des bilans,
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère, et dans un registre adapté à un public de spécialistes ou de non-spécialistes

### Compétences professionnelles

- Se situer dans un environnement socio-professionnel et interculturel, national et international, pour s'adapter et prendre des initiatives
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- 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.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Evaluer et s'autoévaluer dans une démarche qualité
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes
- S'adapter à différents contextes socio-professionnels et interculturels, nationaux et internationaux
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

G - Commerce ; réparation d'automobiles et motocycles  
K – Activités financières et d'assurance  
N – Activités de services administratifs et de soutien  
O – Administration publique

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Cadre de direction
- Directeur de PME
- Directeur de division
- Gérant de société
- Responsable de projets d'affaires
- Gestionnaire de site
- Directeur administratif et financier
- Responsable marketing ou ressources humaines
- Entrepreneur

### RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Élevée (4/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Manque de main-d'œuvre disponible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 511 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)<br>R2X80 — Attachés commerciaux · tension 4/5 (Élevée)<br>R4X91 — Technico-commerciaux · tension 3/5 (Modérée)        |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 73 765                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 33 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 6 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)<br>L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés<br>L6X90 — Cadres dirigeants des grandes entreprises de plus de 50 salariés<br>R2X80 — Attachés commerciaux<br>R4X91 — Technico-commerciaux |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

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.

### COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-3 modifié par la loi n°2015-366 du 31 mars 2015

## Base légale

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>Date d'échéance de l'enregistrement</b> | 31/10/2019 |
|--------------------------------------------|------------|

## Liens avec d'autres certifications

### ANCIENNES VERSIONS

RNCP21595

## Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.univ-smb.fr/>

<http://www.iae.univ-smb.fr>

<http://www.univ-savoie.fr>

### **Fiche officielle (France Compétences)**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31480/>