

Management des Collectivités Territoriales

RNCP7015 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	310
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Picardie Jules Verne - Amiens

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

- Activités exercées : - Réception du public
- Instruction de dossiers administratifs
- Constitution de données statistiques
- Domaines d'applications :
- Finances
- Comptabilité
- Culture
- Action sociale
- Gestion du personnel
- Urbanisme environnement
- Responsabilités exercées :
- Gestion du budget et du personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Collecter et transcrire des données (enquêtes, dossiers techniques) - Analyser les informations pour aider à la prise de décision
- Informer et conseiller les publics
- Se conformer à des processus rigoureux dans la vérification de documents chiffrés
- Synthétiser des informations
- Actualiser ses connaissances et suivre l'évolution réglementaire et législative

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Mairie - Collectivités Territoriales : Conseil Général et Conseil Régional
- Centre de Gestion des Collectivités Territoriales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Directeur d'un Centre Communal d'Action Sociale, Contrôleur de Gestion, Gestionnaire des marchés publics, Chargé

de la gestion des carrières, Chargé d'études économiques, Animateur de tourisme, Animateur emploi-formation.

RÈGLEMENTATIONS 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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

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

Equipe pédagogique et enseignants professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

Partenariat avec la Direction de l'Education Permanente (UPJV)

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7015/>