

Droit, Economie, Gestion Mention : Administration Economique et Sociale

RNCP7334 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	340, 120
Code(s) ROME	M1604, M1402, M1205, K1403
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

UNIVERSITE DE MONTPELLIER I

<http://www.univ-montp1.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de la Licence Administration Economique et Sociale, peut exercer les activités suivantes : - intervenant sur tout problème d'organisation générale en milieu administratif ou industriel, il organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique la rédaction et la transmission des informations essentielles à la structure qui l'emploie. A ce titre, les missions qui lui sont confiées peuvent concerner :

- L'évolution générale de la structure
- L'optimisation et l'harmonisation des postes de travail, des fonctions, des procédures
- L'implantation de matériels, de locaux, de postes de travail, de technologies nouvelles
- Il constate les points forts et les points faibles d'une activité, attire l'attention de la direction et la conseille, formule des propositions de stratégies
- Il applique les objectifs politiques et économiques des instances décisionnaires
- Il exerce une responsabilité d'encadrement technique, administratif, comptable et financier, parfois informatique
- Il supervise, organise et coordonne une équipe de collaborateurs d'un ou plusieurs services

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Grâce à une connaissance de l'environnement économique, juridique et social des organisations publiques et privées et à des compétences spécialisées dans le management, le diplômé est capable : - d'avoir une réflexion analytique et réactive sur un environnement socio-économique en continuelle mouvance

- de développer le sens des relations sociales et humaines nécessaires pour comprendre les enjeux d'acteurs et d'organisation au sein d'entreprises de taille et de secteur variés
- de maîtriser les connaissances, méthodes et outils de gestion indispensables au fonctionnement socio-économique, technique et managérial des organisations publiques et privées

Il est également formé aux méthodologies de concours de l'enseignement (apprentissage de la dissertation, apprentissage de la synthèse, expression orale).

Enfin, le titulaire de ce diplôme :

- connaît les particularités techniques des domaines juridique, fiscal, commercial...
- maîtrise des applications d'informatique de gestion
- gère la comptabilité publique ou privée

- pratique au moins une langue étrangère
- possède des notions de pédagogie d'adultes

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la Licence exercent leur activité dans des secteurs variés tels que la banque, l'assurance, le commerce, le marketing, la finance ou la comptabilité, au sein d'entreprises privées ou publiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les titulaires de la licence Administration Economique et Sociale délivrée par l'Université Montpellier 1 peuvent prétendre aux métiers suivants (liste non exhaustive) : - Cadre administratif

- Cadre financier
- Cadre commercial
- Second dirigeant des PME (appellation soutenue par la CGPME)
- Assistant de direction PME

RÉGLEMENTATIONS 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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 164 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) 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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	71 857
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés 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)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur dont % de professionnels).

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants chercheurs et professionnels (Décret 2002-590 du 24 avril 2002).

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7334/>