

# Master Droit, Economie, Gestion, Mention Administration, Management et Economie des Organisations, Spécialité Direction des structures médico-sociales et de services aux personnes, à finalité Professionnelle

RNCP9882 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 7                |
| Sigle                   | MASTER — Master         |
| Code(s) NSF             | 120                     |
| Code(s) ROME            | M1205, K1403, M1604     |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement de droit |

## Certificateur(s)

Université de Bretagne Occidentale - Brest

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

Direction générale de l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle (DGESIP)

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

Les titulaires de ce diplôme sont des professionnels qui peuvent être chargés de définir et de mettre en œuvre le projet d'établissement ainsi que d'assurer le management opérationnel. Ils sont également en charge de la gestion administrative, financière et de la gestion des ressources humaines. De plus, ils développent et animent des partenariats

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

A l'issue de la formation de Master, le diplômé est capable de réaliser le diagnostic de l'établissement et de définir le projet d'établissement en cohérence avec les élus et les politiques publiques. Il peut également négocier les moyens de la mise en œuvre ainsi qu'identifier et mobiliser les partenaires stratégiques. Il sait également mettre en œuvre une démarche qualité.

En matière de gestion des ressources humaines, le diplômé est capable de définir les besoins et les compétences associés, d'élaborer des fiches de poste et de conduire des entretiens de recrutement. Il sait aussi gérer la formation, la mobilité et la carrière des agents.

Concernant la gestion administrative et financière, il peut élaborer le budget prévisionnel et suivre l'exécution budgétaire, négocier les contrats dans le cadre de marchés publics ou encore rédiger des documents administratifs et des arrêtés.

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le diplômé peut exercer dans le domaine de la Gestion/Direction de structures médico-sociales et de services aux

personnes.

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Il peut exercer les emplois de Responsable de structure, d'Adjoint de direction, de consultant.

#### 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).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Modérée (3/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-attractivité salariale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 183 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible)<br>L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très 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) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 66 395                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 28 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 9 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés<br>L2X61 — Agents administratifs<br>L3X80 — Secrétaires de direction<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)                                                                                                                                    |

## Voies d'accès

#### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

#### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

#### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Personnes ayant contribué aux enseignements (loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

#### COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants-chercheurs et professionnels

## Pour plus d'informations

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/9882/>