



CERCLE
ASSIST'
PRO

Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Réseau professionnel des Assistant(e)s et Office Managers de Paris/Ile de France

LA LICENCE

PROFESSIONNELLE

ASSISTANT(E) MANAGER

MENTION MANAGEMENT DES ORGANISATIONS



CERCLE
ASSIST'
PRO
Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Le réseau professionnel des secrétaires, assistant(e)s et office managers de Paris / IDF

Courriel : cercle-assist-pro@laposte.net – Site internet : <http://cercleassistpro.fr>

Rejoignez-nous sur



LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT(E) MANAGER

>>> Qu'est ce que la licence Professionnelle Assistant(e) manager ?

C'est une formation en un an, de niveau II (Bac +3 et 4) accessible avec un diplôme universitaire de technologie, un brevet de technicien supérieur ou après une deuxième année de licence générale. Elle vise une insertion professionnelle immédiate. Les licences professionnelles sont classées en "domaines", puis en "mentions" et en "spécialités".

>>> Objectifs & débouchés

L'objectif de cette licence est de former des collaborateurs polyvalents rattachés le plus souvent à une Direction Générale ou au responsable d'un service fonctionnel. Il(elle) peut prétendre à un emploi de collaborateur de direction petites et moyennes organisations (PMO), assistant de gestion PMO, adjoint au directeur administratif et financier PMO, assistant(e) au contrôleur de gestion PMO, gestionnaire de projet, adjoint(e) au chef de service dans une collectivité territoriale, secrétaire général adjoint, secrétaire général d'association.

>>> Publics visés

- Salarié(e) éligible au CIF (Congé Individuel de Formation) ou dans le cadre du plan de formation.
- Salarié(e) en reconversion.
- Demandeur d'emploi, demandeur d'emploi dans le cadre du CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle) ou de la POE (Préparation Opérationnelle à l'Emploi).
- Particulier & individuel.

>>> Quelles sont les compétences visées ?

L'assistant(e) manager participe à la définition des objectifs et à l'anticipation des résultats de son entreprise.

- être capable d'organiser, de gérer, de décider et de communiquer.
- établir le schéma directeur des budgets.
- mettre en place et surveiller les indicateurs de gestion pour évaluer l'activité de l'entreprise.
- identifier les causes et les effets des écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations.
- proposer à la direction des actions correctives à mettre en œuvre.
- interpréter les réglementations et en peser les effets pour l'entreprise.
- évaluer les risques lors de choix et de prises de décision par la direction générale.
- établir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de l'entreprise.
- avoir des compétences comptables, juridiques et managériales.

>>> Parcours possibles

Selon les établissements, la licence professionnelle peut se faire en formation initiale, en formation continue, en apprentissage ou encore par le biais d'une VAE.

>>> Enseignements dispensés

- **UE 1 L'entreprise** : Forme Juridique des Entreprises et Responsabilités des mandataires, Droit des contrats, L'organisation interne de l'entreprise, La comptabilité de l'entreprise
- **UE 2 Environnement de l'entreprise** : Environnement International, Règle commerciale, Fiscale et Comptable, Développement durable et Responsabilité sociétale, Introduction à l'intelligence économique
- **UE 3 La communication** : Négociation, La communication de Marque, Optimisation des Comportements, Communication Inter/Intra Net et Web
- **UE 4 Politique Générale de l'entreprise** : Stratégie et diagnostic, Marketing, Management de la qualité
- **UE 5 Gestion de l'entreprise** : Gestion des Ressources Humaines, Budget et Trésorerie, Gestion de crise
- **UE 6** : Projet tutoré

>>> A l'issue de la formation

Le diplômé de la licence professionnelle doit être à même de :

- seconder le manager dans ses activités, contribuer à organiser son action et son planning et à améliorer l'organisation de l'entité, suivre et préparer des dossiers, encadrer une équipe,
- contribuer à l'interface entre le manager et son environnement de travail, à sa communication interne et externe, y compris à l'international en langue étrangère,
- seconder le manager dans sa gestion et sa recherche d'information, contribuer à la qualité du système d'information, et contribuer à produire des informations, tableaux de bord, indicateurs, documents, supports de communication, etc.
- concevoir et mettre en forme des supports de réunions, des comptes-rendus, des relevés de décision, des courriers, notamment à partir d'indications sommaires,
- aider le manager dans la prise et le suivi de décision,
- représenter, à sa demande, le manager auprès de ses interlocuteurs,
- prendre en charge des activités déléguées : organisation d'événement, dossier spécialisé, ressources humaines, paie, etc

>>> Et après ?

La licence pro vise avant tout l'insertion professionnelle. Cependant, il est possible de poursuivre ses études en master pro (bac + 5). Par exemple, selon son projet professionnel, la spécialité choisie en licence pro et l'évaluation de son dossier : administration des entreprises, conseil en organisation, évaluation et gestion de projets, management de projets technologiques...

ORGANISMES DISPENSANT CETTE LICENCE

>>> Les Universités de Paris/Ile de France :



Pour avoir la liste complète et les coordonnées des établissements cliquez sur le lien [{ici}](#)

>>> Les Universités au niveau national :



Pour avoir la liste complète et les coordonnées des établissements cliquez sur le lien [{ici}](#)



CERCLE
ASSIST'
PRO
Réseau d'Assistant(e)s de Paris/IDF

Le réseau professionnel des secrétaires, assistant(e)s et office managers de Paris / IDF

Courriel : cercle-assist-pro@laposte.net – Site internet : <http://cercleassistpro.fr>

Rejoignez-nous sur

