

Référentiel d'activités et de compétences Licence management

La *licence management* vise une double qualification : horizontale pour le métier que les élèves apprendront et maîtriseront de mieux en mieux et verticale pour les capacités d'analyse, de raisonnement et d'abstraction qu'ils acquerront en vue d'assumer des responsabilités d'appui au management et à la conduite de projet. Elle offre de nombreux débouchés dans le secteur privé comme dans le secteur public. Disposant d'une légitimité technique de terrain et d'une capacité à travailler dans des positions autonomes et en étant « acteurs du changement » (technique, organisationnel, humain, ...), les titulaires de la *licence management* peuvent occuper des postes de niveau 2 de :

- relation clientèle front-office et back-office ;
- conduite et gestion de projet ;
- commercial et développement des ventes ;
- ressources humaines et formation ;
- gestion administrative et financière.

Exemples de postes en apprentissages adaptés aux apprentis MGMT

Les apprentis MGMT peuvent être placés dans des services **achats, vente, relations clients, administration RH, comptabilité et logistique** sur les postes suivants :

- assistant responsable commercial
- assistant responsable achats
- assistant gestionnaire administratif
- conseiller clientèle
- aide comptable.

Activités associées aux grands domaines de compétences

Pour exercer les missions et fonctions confiées, le titulaire de la *licence en méthodes et sciences industrielles* développe des compétences dans **quatre grandes domaines de compétences** :

- la conduite et gestion de projet ;
- l'appui au management ;
- la gestion administrative et financière d'une entité ;
- la négociation commerciale et l'animation de la force de vente.

Activités en relation à la conduite et gestion de projet

- Participation à l'élaboration d'une stratégie de projet.
- Elaboration et mise en œuvre d'une méthodologie de projet adaptée.
- Mise en œuvre des techniques de traitement de l'information pour le projet.
- Mise en œuvre de méthodes de communication et documentation de projet.
- Animation d'équipe-projet.

Activités en relation à l'appui au management

- Contribution à l'organisation du travail d'une entité de l'entreprise.
- Mise en œuvre des outils d'organisation du travail.
- Analyse, évaluation, organisation des procédures d'une entité de l'entreprise.
- Analyse des enjeux, contexte et stratégie de l'entreprise.
- Analyse de la structuration de l'entreprise en termes organisationnels, humains et techniques.
- Conduite d'une relation professionnelle en anglais.

Activités en relation à la gestion administrative et financière d'une entité

- Participation à l'élaboration des relations contractuelles en interne et en externe à l'entreprise.
- Analyse des paramètres économiques de l'entreprise et de ses équilibres.
- Analyse comptable et financière.
- Gestion des ressources humaines d'une entité.

Activités en relation à la négociation commerciale et à l'animation de la force de vente

- Identification des forces et faiblesses du couple produit / marché.
- Conception et réalisation de projets commerciaux, d'études de marché.
- Elaboration et gestion de budgets commerciaux et marketing.
- Gestion de comptes client.
- Animation d'équipe commerciale.