

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 18698**

### Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Licence professionnelle Management des Organisations, spécialité Assistant de manager

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Lorraine, Ministère de l'Enseignement Supérieur	Président de l'université de Lorraine, Recteur de l'académie, chancelier des universités

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

- 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...
  - 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 : organisations d'événement, dossier spécialisé, ressources humaines, paie, etc...
- Capacité de management  
Connaissances administratives (Gestion, planning, suivi de dossier)  
Savoir communiquer en interne et en externe, y compris en langue étrangère  
Capacité de synthèse et savoir rendre compte  
Savoir comprendre et appliquer des demandes

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Tous les types d'organisations, publiques ou privées, peuvent être visés par la certification

- Assistant(e) de manager, assistant(e) de direction
- Attaché de direction
- Suivant la spécialisation : assistant en communication, assistant commerciale, assistant RH...
- Chef de cabinet

### Codes des fiches ROME les plus proches :

**M1205** : Direction administrative et financière

**M1503** : Management des ressources humaines

**M1502** : Développement des ressources humaines

**M1604** : Assistanat de direction

**M1605** : Assistanat technique et administratif

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Descriptif des composantes de la certification :

Les contenus de cette LP sont organisés en 6 grands ensembles :

- 120 heures d'enseignement d'harmonisation
- 100 heures de langues
- 120 heures d'approfondissement professionnel
- 60 heures de spécialisation
- 150 heures de projets tuteurés

**- 28 semaines en entreprise en alternance**

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	

En contrat d'apprentissage	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Après un parcours de formation continue	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE	X	Jury d'enseignants et de professionnels, selon composition votée par le Conseil d'administration de l'Université de Lorraine

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

Arrêté du 17 novembre 1999 publié au JO du 24.11.1999, relatif à la licence professionnelle

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 5 juillet 2013 relatif aux habilitations de l'Université de Lorraine à délivrer des diplômes nationaux

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

<http://www.insertion.univ-lorraine.fr>

##### Autres sources d'information :

Site de l'Université de Lorraine : [www.univ-lorraine.fr](http://www.univ-lorraine.fr) > Etudier à l'UL> Offre de formation

[Université de Lorraine](http://www.univ-lorraine.fr)

##### Lieu(x) de certification :

Université de Lorraine

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Institut Universitaire de Technologie de Metz

CFA Astier - Metz

##### Historique de la certification :