

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28038**

Intitulé

Licence : Licence Administration et Echanges Internationaux

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Université Paris-Est Créteil Val-De-Marne

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Le Recteur de l'Académie, Le Président de l'Université Paris Est Créteil

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, 312 Commerce, vente, 315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Activités juridiques

- Conseil dans le domaine juridique et celui des procédures juridictionnelles ou administratives
- Prévention et résolution des litiges en appliquant le droit
- Préparation et classement des dossiers d'affaires juridiques
- Gestion d'une documentation juridique et conduite d'une recherche documentaire au regard d'un dossier juridique
- Préparation et rédaction des documents administratifs, juridiques et techniques

Gestion/Finance

- Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis) d'une structure selon les règles de comptabilité générale
- Réalisation des documents de synthèse comptable
- Conception des outils de suivi de l'activité de la structure
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Assistance de la direction, des élus ou usagers et conseil dans le domaine d'intervention considéré -administratif, juridique, financier...

Fonctions transversales

- Exercice de fonctions administratives (gestion du personnel, organisation du travail), comptables et commerciales (suivi des relations avec les fournisseurs, gestion des approvisionnements...)
- Mobiliser les principaux concepts du droit, de l'économie et des sciences sociales pour analyser des documents administratifs
- Identifier les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes
- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social
- Utiliser les outils, méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales
- Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral....
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale

- Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
 - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
 - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
 - Prendre du recul face à une situation
 - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
 - Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet
 - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
 - Développer une argumentation avec esprit critique
 - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
 - Comprendre au moins deux langues étrangères et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans ces 2 langues
- Au sein d'une équipe et sous la supervision et l'accompagnement d'un responsable, est capable de :**
- **Contribuer :**
 - o Au décryptage des stratégies et des besoins de différents partenaires
 - o Au pilotage de processus entrepreneuriaux à l'étranger
 - o A l'analyse et à la gestion d'un problème en s'appuyant sur une approche multiculturelle
 - o A la définition de projets de commerce dans différentes zones géographiques
 - o A l'application d'une politique d'achat et d'une politique d'approvisionnement
 - o A l'application d'une législation commerciale internationale
 - o A la création de sites web et à l'exploitation des potentialités de l'internet pour la commercialisation
 - o A la déclinaison d'une vision et d'une politique de Ressources Humaines en plans opérationnels
 - o A l'administration du personnel
 - o A la conception, la mise en oeuvre, la coordination, l'évaluation et l'achat des dispositifs de formation
 - o A la définition de la stratégie et à la mise en oeuvre des moyens de la communication interne
 - o A la conception et la mise en place des plans de développement social
 - o A l'utilisation d'outils de la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) et à la communication de cette démarche
 - o A l'anticipation et la gestion des conflits
 - o A l'utilisation de techniques de négociation, de concertation et de médiation
 - o A la maîtrise d'outils juridico-économiques de base et leurs applications dans un contexte international
 - o A l'application de méthodes des sciences sociales pour créer ou améliorer des dispositifs de valorisation des Ressources Humaines
 - o A l'exploitation ou la production d'enquêtes, d'études et de rapports
 - o Au décryptage des stratégies de différentes organisations et acteurs collectifs ou individuels et tenir compte de leurs logiques d'action

- o Au diagnostic des possibilités de développement international pour un produit ou une entreprise
- o A la détection et l'optimisation des opportunités de développement de marchés à l'import comme à l'export.
- o A l'utilisation de grilles de lecture diverses et au choix d'outils d'action spécifiques adaptés aux pratiques commerciales et culturelles de ses interlocuteurs
- o A la mise en application d'une réglementation et d'une législation commerciale internationale
- o A la préparation, au conseil, à la mise en application et/ou à l'évaluation des décisions d'une entité économique
- o Aux études et au choix d'une entreprise quant à son déploiement à l'international
- o A des négociations commerciales avec des partenaires internationaux
- o A la gestion et d'organisation d'un service administratif
- o A la réalisation des études de marché
- o A l'élaboration de grilles tarifaires
- o A la sélection de fournisseurs, importateurs, exportateurs, revendeurs, distributeurs
- **Participer :**
 - o A la prospection de marchés, au déploiement des produits à l'étranger et localement
- o A la mise en oeuvre d'une politique marketing et de promotion
- o Au suivi et à la gestion d'un portefeuille de clients
- o A la préparation et la mise en route d'une mission de recrutement
- o A la sélection, l'intervention et à l'évaluation de prestataires spécialisés
- o A l'animation des rencontres entre partenaires.

En autonomie, est capable de :

- o Adapter ses techniques de négociation à des contextes culturels diversifiés et changeants
- o utiliser des techniques de gestion d'entreprise dans un contexte international
- o Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- o Faire des notes de synthèse et des résumés
- o Communiquer rédiger clairement, préparer des supports de communication en utilisant diverses techniques (rapport, diaporama...)
- o Maîtriser les techniques et technologies de l'expression écrite et orale dans plusieurs langues

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

Tout secteur déclinant la mention visée et en particulier au sein de :

- Collectivités territoriales
- Banque
- Finance
- Assurance
- Logistique, approvisionnement et achat
- Suivi de clientèle
- Administration et affaires internationales
- Commerce
- Tourisme

Assistant(e) dans les domaines :

- du contrôle de gestion
- de la gestion d'exploitation,

- de l'administration générale et des ventes
- des achats

Chargé(e) :

- d'étude GPEC, de développement RH

Assistant(e) :

- de gestion en ressources humaines, de ressources humaines, paie, administration du personnel, SIRH

Chargé(e) :

- d'études marketing, d'études commerciales, d'affaires, de marketing, d'analyse des ventes

Assistant(e) :

- marketing-vente, chef de produit, achat, CRM (Customer Relationship Manager), en conception/optimisation de produits touristiques export

Les métiers auxquels prépare la licence se situent dans les secteurs de: l'administration et de la gestion des entreprises, de la gestion des ressources humaines et du commerce international, du management du secteur privé/public et parapublic international et des grands projets territoriaux.

Les étudiants pourront poursuivre ces formations en masters et élargir leur champ d'action. De même, les étudiants de la licence AEI pourront poursuivre leur formation dans le secteur public et parapublic, dans la gestion des collectivités territoriales, le management de projets territoriaux et dans la gestion de l'humanitaire.

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1203 : Relation clients banque/finance

M1101 : Achats

M1502 : Développement des ressources humaines

D1401 : Assistanat commercial

M1704 : Management relation clientèle

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La licence droit économie gestion mention Administration et Echanges Internationaux répond à un triple objectif :

- Asseoir la formation sur des bases méthodologiques solides
- Doter l'étudiant.e d'un large socle de culture générale privilégiant l'international
- Préparer son orientation future, en vue de son intégration dans le monde professionnel

Ces objectifs se déclinent, au sein d'un cursus de trois ans ouvert à l'international avec 7 parcours identifiés :

- **parcours classes Amériques**
- **parcours classes Europes**
- **parcours classes Shanghai**
- **parcours classes International Business**
- **parcours ressources humaines**
- **parcours administration et gestion des entreprises**
- **parcours commerce international**

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances et compétences constitutives du diplôme (article 11 de l'arrêté Licence 2011).

Celles-ci sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier (prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence), soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Chaque bloc d'enseignement a une valeur définie en crédits européens (ECTS). Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise et tient donc compte de l'ensemble de l'activité exigée : volume et nature des enseignements dispensés, travail personnel requis, des stages, mémoires, projets et autres activités. Une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits pour le niveau licence.

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

En contrat d'apprentissage	X	Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Après un parcours de formation continue	X	Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
En contrat de professionnalisation	X	Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Par candidature individuelle	X	Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Par expérience dispositif VAE	X	Le jury est composé : - d'une majorité d'enseignants-chercheurs - des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

	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 1er Août 2011 publié au JO du 24.11.1999

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

Arrêté du 16 juillet 2015 accréditant l'Université de Paris-XII en vue de la délivrance de diplômes nationaux

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

<http://www.u-pec.fr/pratiques/universite/observatoire-etudiant/>

Autres sources d'information :

Faculté d'administration et échanges internationaux :

<http://aei.u-pec.fr/formations/licences/>

Faculté d'administration et échanges internationaux

Lieu(x) de certification :

Université Paris-Est Créteil Val-De-Marne : Île-de-France - Val-de-Marne (94) [Créteil]

Université Paris-Est Créteil Val de Marne

61, avenue du Général de Gaulle
94010 Créteil Cedex France

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

Faculté d'administration et échanges internationaux

61, avenue du Général de Gaulle
94010 Créteil Cedex

Historique de la certification :