

1. Référentiel d'activités

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...)

2. Référentiel de compétences

Compétences transversales

- 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, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité 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.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
- 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.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'auto-évaluer pour améliorer sa pratique. Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

*Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national.
Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.*

Compétences spécifiques

APPREHENDER LE MONDE DE L'ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE

- Comprendre l'éco-système du monde juridique, économique et des sciences sociales et en assurer une veille afin d'en mesurer les impacts sur l'administration publique.
- Anticiper les futurs possibles du monde juridiques, économique et des sciences sociales afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc.

UTILISER DES TECHNIQUES ET D'OUTILS DE L'ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE

- Appliquer des techniques, outils et méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Contrôler le respect des règles, pratiques, normes, etc.
- Recueillir et exploiter les données afin de les analyser et appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral.

DEVELOPPER DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES DANS L'ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE

- Comprendre les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
- Définir des plans d'actions opérationnels et les mettre en œuvre en favorisant les innovations managériales

3. Référentiel d'évaluation

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.