

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 20699**

### Intitulé

DUT : Diplôme universitaire de technologie Gestion administrative et commerciale des organisations

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur	Le recteur de l'académie, chancelier des universités, le Président de l'université ou le Directeur de l'IUT

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1967)**

**5 (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

Le titulaire d'un DUT Gestion administrative et commerciale des organisations (GACO) est capable d'assurer toutes les fonctions de collaborateur polyvalent. Il se trouve au plus près du centre opérationnel :

Il collecte et analyse l'information nécessaire à la prise de décision opérationnelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est coordinateur de la démarche projet de la structure dont il dépend.

Il collecte et traite les documents utiles à la gestion comptable. Il participe aux ajustements nécessaires avec les experts internes et externes chargés du suivi comptable.

Il participe à l'élaboration de la politique commerciale et la met en œuvre.

Il intervient dans l'administration des ventes à tous les niveaux opérationnels : planification, communication, contrôle.

Il est impliqué dans le suivi des contrats et la gestion d'éventuels litiges.

Il met en application la politique Ressources Humaines de la structure.

Il contribue au pilotage des activités logistiques.

Il intègre la dimension internationale dans ses activités (management international, pratique de deux langues vivantes étrangères).

Le titulaire d'un DUT Gestion administrative et commerciale des organisations assure un éventail large de missions précises définies suivant les besoins de l'organisation :

Dans les domaines du commerce et du marketing :

q Elaborer des analyses du marché et de la concurrence et suggérer des plans d'action

q Maîtriser les techniques permettant d'appliquer la politique commerciale définie par la direction et effectuer des préconisations

mercatiques au sein de l'entreprise

q Maîtriser les outils de la négociation commerciale

q Gérer les techniques administratives liées à l'import/export

q Identifier les outils les plus récents dans la démarche e-marketing et en mettre en œuvre.

Dans les domaines de la gestion comptable, financière et fiscale et du contrôle de gestion :

q Maîtriser la lecture de documents comptables (bilan, compte de résultat et documents annexes)

q Mettre en œuvre la comptabilité générale en entreprise

q Utiliser les outils comptables nécessaires à la mise en place d'un diagnostic comptable et financier au sein d'une organisation

q Contribuer à la mise en place du business plan de l'organisation.

q Contribuer à la mise en place des outils d'évaluation de la performance et de contrôle de gestion

q Recenser et évaluer l'impact des principaux impôts et taxes à la charge des entreprises.

Dans les domaines de la gestion de l'information et de la communication :

q Analyser et d'adapter aux diverses situations de communication.

q Gérer la communication en termes de cibles et d'objectifs, tout en valorisant l'élément humain

q Collecter, actualiser et analyser l'information pour sa pratique professionnelle.

q Comprendre, analyser et traiter les données statistiques courantes et les utiliser dans le cadre d'études quantitatives et qualitatives

q Assister la direction de l'entreprise dans les situations de communication en anglais avec un partenaire étranger (accueil

téléphonique, réception, conversation, négociation, courrier, contrat...)

q Maîtriser les outils bureautiques et numériques pour une application en gestion administrative et commerciale.

Dans le domaine de la gestion de projet :

q Travailler en équipe projet, en utilisant des outils collaboratifs

q Gérer un projet, en respectant les délais et les contraintes économiques à l'aide d'outils de gestion de projet

Dans le domaine de l'Hygiène, sécurité et environnement :

q Veiller à l'application stricte des règles d'Hygiène et de sécurité et des normes environnementales

Dans les domaines de l'organisation et du management des ressources humaines :

- q Aider aux décisions courantes de l'organisation (recrutement, GPEC, tableaux de bord, formation, rémunération)
- q Intégrer les implications d'une décision en termes de gestion des ressources humaines.
- q Comprendre et contribuer à l'application de la politique des ressources humaines

Dans les domaines de la logistique:

- q Comprendre et appliquer les outils opérationnels de gestion des flux physiques, de la gestion des opérations et/ou de la production

Dans les domaines de l'entrepreneuriat :

- q Utiliser d'une manière concrète l'ensemble des outils de gestion dans le cadre de l'accompagnement à la création d'entreprise et reprise d'entreprise
- q Participer au développement d'un centre de profit

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

Petites et Moyennes Entreprises (PME) et grandes entreprises  
Collectivités territoriales, administrations, établissements publics  
Associations (services à la personne, associations de développement industriel, pépinières d'entreprises,...)  
Banques & Assurances (métiers d'agence ou du siège social)  
Grande distribution (à dominante alimentaire ou spécialisée)  
Entreprises de transport et de logistique  
Cabinets d'experts comptables, centres de gestion comptable et gestion de patrimoine  
Entreprises de communication-médias, d'intérim, agences de voyage,...  
Toutes entreprises industrielles  
Organisations touristiques, culturelles et sportives  
Assistant de direction, de gestion polyvalent - Assistant manager  
Assistant comptable  
Assistant en ressources humaines  
Assistant marketing en petite et moyenne organisation  
Commercial

La liste n'est pas exhaustive au regard de la diversité des secteurs et des formes organisationnelles.

### Codes des fiches ROME les plus proches :

- M1604 : Assistanat de direction
- M1608 : Secrétariat comptable
- M1501 : Assistanat en ressources humaines
- M1705 : Marketing
- M1402 : Conseil en organisation et management d'entreprise

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composants de la certification :

- UE 1.1 : Découverte de l'entreprise et démarche de projet (15 ECTS)
- UE 1.2 : Communication et introduction à la gestion (15 ECTS)
- UE 2.1 : Environnement de l'organisation et techniques de gestion (12 ECTS)
- UE 2.2 : Communication et outils de gestion (11 ECTS)
- UE 2.3 : Applications professionnelles : Découverte et Exploration (7 ECTS)
- UE 3.1 : Gestion opérationnelle et stratégique (14 ECTS)
- UE 3.2 : Communication appliquée (9 ECTS)
- UE 3.3 : Développement technologique (7 ECTS)
- UE 4.1 : Gestion appliquée (10 ECTS)
- UE 4.2 : Enrichissement professionnel (7 ECTS)
- UE 4.3 : Applications professionnelles : Mise en responsabilité (13 ECTS)

#### Validité des composants acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Directeur de l'IUT, responsables pédagogiques et enseignants, représentants du monde de l'entreprise
En contrat d'apprentissage	X	Directeur de l'IUT, responsables pédagogiques et enseignants, représentants du monde de l'entreprise
Après un parcours de formation continue	X	Directeur de l'IUT, responsables pédagogiques et enseignants, représentants du monde de l'entreprise
En contrat de professionnalisation	X	Directeur de l'IUT, responsables pédagogiques et enseignants, représentants du monde de l'entreprise
Par candidature individuelle	X	Possible conformément aux textes

Par expérience dispositif VAE	X	Directeur de l'IUT, responsables pédagogiques et enseignants, représentants du monde de l'entreprise
-------------------------------	---	--

	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 :

Décret du 12 novembre 1984 relatif aux IUT

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

Arrêté du 2 août 1994

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

#### Références autres :

Arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT

Arrêté du 19 juin 2013 relatif à l'organisation des études conduisant au DUT GACO

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

enquête ADIUT (<https://idges.pleiade.education.fr/vefp/iut/iut.htm>).

#### Autres sources d'information :

Enquête génération du Céreq (<http://www.cereq.fr/index.php/themes/Acces-aux-donnees-Themes/Enquetes-d-insertion-Generation>),  
 ministère chargé de l'enseignement supérieur

#### Lieu(x) de certification :

chaque université est responsable du processus de certification

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

Consulter les sites suivants :

- 1) Portail « Admission Post-Bac » (APB) : <http://www.admission-postbac.fr/>
- 2) Site de l'ONISEP : <http://www.onisep.fr/>

#### Historique de la certification :

Ancien nom : DUT Gestion administrative et commerciale. Intitulé modifié par arrêté du 19 juin 2013.

Précédent arrêté relatif à l'organisation des études conduisant au DUT GACO :

*Arrêté du 10 août 2005 modifié*