

Licence Administration Economique et Sociale (AES)

- ♦ Marketing - Ressources Humaines (Marketing-RH)
- ♦ Administration - Gestion des Organisations responsables (AGO)

Forme à la maîtrise de connaissances dans les domaines de l'économie, de la gestion, du droit, de la sociologie ainsi qu'à la maîtrise de l'anglais et des outils informatiques.

... DES COMPETENCES

Compétences disciplinaires

Économie

- Comprendre les mécanismes de l'économie nationale
- Analyser les enjeux des politiques économiques
- Repérer les mécanismes de financement de l'économie
- Utiliser les mathématiques financières (taux actuariel, mesure de valeur actuelle nette, tableau d'amortissement d'un emprunt)
- Comprendre les choix du consommateur et les déterminants de la demande, étudier l'évolution d'un marché
- Se repérer dans l'environnement politique, économique, social, légal, technique pour en identifier les opportunités et facteurs de risque et ainsi comprendre la situation et les décisions des organisations
- Identifier les facteurs de développement de l'entreprise à l'international
- Comprendre le fonctionnement interne des collectivités territoriales
- Mesurer les enjeux de l'organisation territoriale en France et en Europe

Gestion

- Comprendre la logique du fonctionnement comptable et financier d'une organisation
- Maîtriser le rôle des différents services dans une organisation
- Diagnostiquer des situations de gestion simples
- Calculer et analyser les coûts d'une organisation ou d'un projet et effectuer des préconisations
- Analyser les tableaux de bord et les comptes de l'entreprise ou de l'administration
- Passer des écritures dans le respect du plan comptable

Droit

- Maîtriser les principales règles comptables, financières et fiscales applicables aux individus, aux entreprises, aux administrations et à l'État
- Maîtriser le vocabulaire juridique et les institutions concernées
- Identifier les risques juridiques et préparer si nécessaire l'intervention d'un juriste
- Appliquer les règles en matière de droit du travail
- Mettre en œuvre les formalités légales en matière de droit des sociétés
- Repérer les modes de règlement juridique des conflits

Sociologie

- Analyser les aspects sociaux d'une relation grâce aux principales théories sociologiques contemporaines
- Traiter les résultats d'une enquête qualitative et/ou quantitative
- Mettre en œuvre les techniques propres à la gestion des ressources humaines



Compétences préprofessionnelles

Relations à l'environnement professionnel

- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Identifier et situer les champs professionnels en lien avec la discipline
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- S'adapter à un environnement professionnel numérique
- Analyser rigoureusement une situation et en identifier les faiblesses et les opportunités

Méthodologies

- Concevoir et planifier son travail (respecter les délais)
- Travailler en équipe autant qu'en autonomie, au service d'un projet
- Animer un groupe de travail (écoute, coordination des tâches et projets, répartition des responsabilités)
- Définir ses objectifs et un cahier des charges spécifiques au projet
- Organiser, coordonner et conduire le travail au sein d'un groupe
- Savoir définir des objectifs selon un contexte
- Trier, synthétiser et hiérarchiser l'information utile à la prise de décision
- Utiliser les ressources et bureautiques dans le cadre d'une recherche, d'un mémoire, d'un projet, d'une mise en situation ou d'une présentation écrite ou orale
- Adopter une posture critique
- Analyser les problèmes à l'aide des connaissances fondamentales acquises
- Comprendre le rôle de chaque acteur dans un projet complexe
- Mener des actions et en évaluer les résultats
- Interpréter des données statistiques et des graphiques
- Utiliser les outils bureautiques usuels (Excel, Word, Powerpoint)



Communication & outils

- Être capable d'écouter en face à face et en groupe
- Prendre la parole face à un groupe
- Développer une argumentation et rédiger un rapport de synthèse
- Rédiger un document professionnel adapté à la situation et au destinataire
- Réaliser une présentation écrite et orale
- S'exprimer à l'oral et l'écrit en anglais sur un sujet économique
- Comprendre des textes économiques en anglais

Types d'emplois accessibles

Une insertion professionnelle dans l'administration publique est possible grâce au diplôme (exemple : attaché territorial), mais aussi dans les ressources humaines, les métiers de la gestion, ou le champ de l'économie sociale et solidaire.

- Aide comptable ; Assistant en ressources humaines ; Gestionnaire de clientèle bancaire
- Assistant de direction ; Assistant de développement local ; Assistant de gestion d'entreprise
- Secrétaire général d'association.
- Directeur de centre socioculturel ; Directeur de petite ou moyenne entreprise (PME)
- Chargé de projet, chargé de mission du secteur de l'économie sociale et solidaire, Chargé de mission RSE, Chargé de mission dans un organisme public ou parapublic, Chargé de partenariats

DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

› Stage

En L2 : stage de découverte optionnel d'un mois

En L3 : stage obligatoire de six semaines minimum, à temps plein réalisé au second semestre.

Exemples de missions : Mettre en œuvre les techniques propres à la gestion des ressources humaines et au recrutement ; Elaboration d'outils de communication interne ou externe : livret d'accueil, journal d'entreprise, site web d'entreprise ; Entreprendre une étude de marché, comprendre les choix des consommateurs et le positionnement de l'entreprise ; Appuyer une démarche de RSE ; Mettre en œuvre les techniques propres à la gestion comptable ou financière ; Mettre en œuvre des réglementations, notamment dans les administrations (Mairie, Conseil général) ; Participer à la conception et au pilotage d'un projet, en marketing, en droit ou en ressources humaines ou en ESS.

› Alternance Non

› Enseignements

En L2 & L3 : module Méthodologie du projet personnel et professionnel (M3P) (18h par année)

En L2 : EC Tremplin Réussite (12h) et EC Tremplin Master (12h)

En L3 : EC Tremplin Métier (12h) et EC Tremplin Master (12h)

Par ailleurs, chaque étudiant se voit doté d'un PEC (Portefeuille d'Expériences et Compétences) enrichi au terme de chaque année de licence.

POUR EN SAVOIR +

› Courrier électronique

licence.aes@univ-paris8.fr

› Site internet

<https://ufr-aes-ecoges.univ-paris8.fr/-Licence-AES,335->

PORTAIL PRO P8

Plateforme d'offres de stages, d'emplois et de contrats en alternance

<https://univ-paris8.jobteaser.com>