

Quelques métiers en Gestion administrative et juridique...

Métiers Licence gestion des organisations

Cette formation offre aux élèves l'opportunité d'affiner leur projet professionnel grâce à une formation généraliste qui permet d'expérimenter des activités en entreprise variées (commercial, comptable, management...) tout en acquérant une première expérience professionnelle, gage d'une insertion professionnelle réussie.

Les titulaires de la licence pourront exercer les fonctions de : manager de projet en communication interne et externe, gestionnaire de relation clientèle et commerciale, coordinateur de démarche qualité, administrateur des relations sociales, administrateur des achats, pilote des indicateurs de gestion et des tableaux de bord, intendant administratif et financier, gestionnaire de payes, développeur d'activité commerciale.

Gestion administrative et juridique

Quelle formation pour quel métier ?

INFOS MÉTIERS

Les métiers de l'ASSISTANCE EN GESTION ADMINISTRATIVE & JURIDIQUE sont tournés vers des activités opérationnelles ayant trait à la gestion des tâches quotidiennes d'un projet, d'un service ou de l'entreprise dans sa globalité.

Ce sont des postes clés au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Polyvalence, compétences multiples, rigueur sont autant de critères essentiels pour la plupart des postes d'assistance.

Dans le secteur privé comme dans l'administration publique, les métiers de l'assistance en gestion administrative et juridique évoluent, prenant en charge de plus en plus de responsabilités telles que le secrétariat, la gestion administrative, l'accueil des visiteurs, l'organisation de l'activité d'un ou plusieurs managers, le soutien à la communication interne et externe, l'aide aux décisions de l'entreprise... Un métier qui ne connaît pas la routine !

MARCHÉ DE L'EMPLOI

140.000 postes de techniciens administratifs sont à pourvoir d'ici 2015 ! Les métiers administratifs sont fortement concernés par les fins de carrière des générations du baby-boom. Les départs de l'emploi augmenteront de 43 % pour l'ensemble du domaine professionnel (contre 32 % pour l'ensemble des emplois). La progression de l'emploi devrait rester calée sur le rythme global de la croissance. L'informatisation et le départ des générations du baby-boom devraient permettre de limiter les emplois d'exécution (saisie et archivage des données). Pour les premiers niveaux de qualification, ce sont les fonctions liées à la qualité du contact clientèle et à la gestion de l'information (filtrage, archivage, etc.) qui devraient se développer, notamment sous l'effet de l'expansion des centres de réception d'appels.

Source : DARES - Les métiers en 2015

En Provence-Alpes-Côte d'Azur, les secrétaires de direction sont majoritairement présentes dans le conseil et l'assistance (14 %). Ce sont généralement des entreprises de petites tailles qui emploient des professionnels fortement qualifiés. Secrétaires et secrétaires de direction se retrouvent également en bon nombre dans le secteur du commerce de gros (7 %). La construction, 5ème employeur régional représente également de bonnes opportunités d'emploi (6 %). Enfin, le secteur de l'immobilier (5 %) recourt aussi aux secrétaires de direction dont les tâches concernent principalement le suivi administratif de l'ensemble des activités immobilières.

Source : Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

RENSEIGNEMENTS :

Centre Régional du Cnam Provence-Alpes-Côte d'Azur

12, Place des Abattoirs - 13015 Marseille

Email : centre-regional@cnam-paca.fr - Site web : www.cnam-paca.fr



Gestion administrative et juridique

Quelle formation pour quel métier ?

le **cnam**
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Sortie niveau 6

- ▶ Licence Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des organisations (LG03601A)

Niveau d'entrée : Bac +2 - Durée conseillée : 1 an

Certification préparée : Licence générale

Formation dispensée à : Aix-en-Provence site des Milles, Collège Jas de Bouffan, PERRIMOND Enseignement supérieur

▶ **Formation en alternance !**

Métiers visés : Métiers Licence gestion des organisations.