



# FICHE DESCRIPTIVE DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE

## MÉTIERS DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

Cette fiche parcours est complémentaire et indissociable de la fiche RNCP de la mention Métiers des administrations et collectivités territoriales

### ■ ÉTABLISSEMENT

Université Toulouse - Jean Jaurès

### ■ SECTEURS D'ACTIVITÉ ET TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DÉTENTEUR DE CE PARCOURS

#### TYPES D'EMPLOIS SECTEURS D'ACTIVITÉ

- ▶ Responsable de la Commande Publique,
- ▶ Gestionnaire de marchés publics,
- ▶ Gestionnaire des assurances,
- ▶ Responsable de gestion financière et budgétaire de petites et moyennes collectivités ;
- ▶ Assistant(e) de gestion financière et budgétaire de grandes collectivités ;
- ▶ Responsable RH de petites et moyennes collectivités,
- ▶ Chargé(e) de la gestion administrative du personnel,
- ▶ Chargé(e) de recrutement, Chargé(e) des carrières,
- ▶ Chargé(e) de la paie...
- ▶ Assistant(e) RH de grandes collectivités ;

- ▶ Assistant(e) Fonctionnel et TIC,
- ▶ Assistant(e) utilisateur progiciels collectivités,
- ▶ Chargé(e) communication interne et/ou externe

#### CODE(S) ROME

- ▶ [D1406](#) Management en force de vente
- ▶ [M1501](#) Assistantat en ressources humaines
- ▶ [M1604](#) Assistantat de direction

#### SECTEURS D'ACTIVITÉ

- ▶ M : Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- ▶ S : Autres activités de service

#### ACTIVITÉS VISÉES PAR LE PARCOURS

- ▶ Pilotage et gestion des ressources humaines
- ▶ Montage de dossiers complexes à dominante juridique
- ▶ Contrôle de gestion et engagement des dépenses locales
- ▶ Conseil aux élus, en matière juridique, financière et sociale

#### COMPÉTENCES ATTESTÉES POUR POUVOIR EXERCER CES ACTIVITÉS

- ▶ Appliquer la méthodologie de recherche documentaire
- ▶ Administrer une ou plusieurs mairies
- ▶ Assister les Directeurs/trices Généraux de services, Chef(fe)s de services dans l'administration d'une mairie, d'un service de collectivité territoriale
- ▶ Mener la gestion des ressources humaines d'une collectivité territoriale
- ▶ Assurer la gestion administrative du personnel : élaboration des contrats, gestion des carrières des agents, politique de formation de la collectivité...
- ▶ Participer au recrutement des nouveaux agents, à la Gestion Prévisionnelles des Emplois et Compétences (GPEC)
- ▶ Assurer la gestion de la paie
- ▶ Assurer le contrôle de la masse salariale

- ▶ Accompagner un projet dans ses aspects juridiques, financiers, « ressources humaines », « évaluation », « TIC »
- ▶ Participer à l'élaboration du budget d'une collectivité territoriale et à son contrôle
- ▶ Prendre en charge le politique de Commande Publique dans le cadre des marchés publics
- ▶ Développer et optimiser une politique d'assurance des collectivités territoriales
- ▶ Utiliser les outils techniques nécessaires à la conception de sites Internet et Intranet, et, plus généralement les politiques de communication interne et/ou externe d'une collectivité
- ▶ Initier un projet TIC au sein d'une collectivité territoriale, en assurer la mise en œuvre, l'évaluation, l'évolution.

#### INTITULÉ DES BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA MENTION

Usages numériques

#### COMPÉTENCES VISÉES DE LA MENTION

- ▶ 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.



INTITULÉ DES BLOCS DE COMPÉTENCES DE LA MENTION	COMPÉTENCES VISÉES DE LA MENTION
Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>▶ Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>▶ Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>▶ Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>▶ Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>▶ Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>▶ Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>▶ Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>▶ Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

## ■ SPÉCIALITÉS DE FORMATION

### CODE(S) NSF

- ▶ 120g : Sciences économiques et sociales appliquées à l'aménagement et au développement, à l'administration territoriale, au commerce, aux relations sociales et aux ressources humaines, aux finances
- ▶ 128 : Droit, sciences politiques
- ▶ 314 : Comptabilité, gestion
- ▶ 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
- ▶ 320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
- ▶ 340 : Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

## ■ MOTS-CLÉS ET MÉTIERS ACCESSIBLES

- ▶ COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, ADMINISTRATION PUBLIQUE, CONCOURS FONCTION PUBLIQUE, RESSOURCES HUMAINES, COMPTABILITÉ PUBLIQUE, GESTION PUBLIQUE, COMMANDE PUBLIQUE, DROIT PUBLIC, FINANCES PUBLIQUES, AFFAIRES JURIDIQUES

## ■ MODALITÉS D'ACCÈS À CETTE CERTIFICATION

- ▶ Pré-requis : Bac+2

### STATISTIQUES

Observatoire de la Vie Étudiante et de l'Insertion Professionnelle - OVE > <http://bit.ly/38uHBCA>



#### LIEU(X) DE CERTIFICATION

Université Toulouse – Jean Jaurès  
5 Allée Antonio-Machado  
31058 Toulouse Cedex 9

<http://www.univ-tlse2.fr>

#### LIEU(X) DE PRÉPARATION À LA CERTIFICATION

Université Toulouse – Jean Jaurès  
5 Allée Antonio-Machado  
31058 Toulouse Cedex 9

<http://www.univ-tlse2.fr>