Certifications

Mise à jour : 28.06.2022

Licence Professionnelle DEG Management des Organisations, spécialité Assistant de manager

NIVEAU DE CERTIFICATION VI

NIVEAU FRANÇAIS II

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

CODE NSF

M1205 : Direction administrative et financière
M1503 : Management des ressources humaines
M1502 : Développement des ressources humaines M1604 : Assistanat de direction
M1605 : Assistanat technique et administratif

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire aux activités suivantes :

- Seconder le manager dans ses activités, contribuer à organiser son action et son planning, et à améliorer l'organisation de l'entité, suivre et préparer des dossiers, encadrer une équipe
- Contribuer à l'interface entre le manager et son environnement de travail, à sa communication interne et externe, y compris à l'international en langue étrangère
- Seconder le manager dans sa gestion et sa recherche d'information, contribuer à la qualité du Système d'Information, et contribuer à produire des informations, tableaux de bord, indicateurs, documents, supports de communication…
- Concevoir et mettre en forme des supports de réunions, des comptes
- rendus, des relevés de décision, des courriers, notamment à partir d'indications sommaires
- Aider le manager dans la prise et le suivi de décision
- Représenter, à sa demande, le manager auprès de ses interlocuteurs
- Prendre en charge des activités déléguées : organisations d'événement, dossier spécialisé, ressources humaines, paie, etc

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de mettre en oeuvre :

- Capacité de management
- Connaissances administratives (Gestion, planning, suivi de dossier)
- Savoir communiquer en interne et en externe, y compris en langue étrnagère

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

- Capacité de synthèse et savoir rendre compte
- Savoir comprendre et appliquer des demandes

Voie d’accès

- Formation Initiale
- Apprentissage
- Formation continue
- Contrat de professionnalisation
- VAE

Organismes certificateur

- Université Lorraine

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022