



Administration, Comptabilité, Paie,
Gestion, Droit, Ressources Humaines

Licence professionnelle Administration et Management public

Alternance
Faculté de droit

NIVEAU D'ETUDE	Bac +3
PERIODE formation	De septembre à septembre au rythme de : 3 jours chez l'employeur, 2 jours en
DUREE	1 an

OBJECTIFS ET PRINCIPE

- Appréhender le cadre de l'action publique - Acquérir une expérience professionnelle significative - Développer des compétences managériales - Méthodologie de l'action - Management de projet - Management d'équipe

DOMAINES DE COMPETENCES

- Rédaction d'actes administratifs - Soutien administratif - Relation avec les administrés - Communication - Etude et suivi de dossiers - Production statistique Diffusion des actes administratifs, ...

EXEMPLE DE PROJETS

- Au sein d'un service ressources humaines : recrutement ou mise en place du plan de formation - Au sein d'un service achat : analyse, formalisation et suivi des différentes étapes de l'achat public - Au sein de la direction générale : suivi de la revalorisation d'un équipement communal, élaboration du site internet et du journal de la collectivité, établissement d'un audit sur le fonctionnement d'un service - Au sein d'un service financier : tenue comptable, préparation, suivi et analyse budgétaire, inventaire des immobilisations - Au sein d'un service social : évaluation de l'activité de la qualité des prestations

CADRE LEGAL / REMUNERATION

CONTRAT D'APPRENTISSAGE- Voir: <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage>

Partenaire : Institut de la formation continue de l'Université Savoie Mont Blanc

CONTACT CLUB DES ENTREPRISES

Anais LEVEILLET / Faculté de droit - Club-des-Entreprises.Fd@univ-smb.fr - +33(0)4 79 75 91 30

POUR EN SAVOIR + :

https://www.fac-droit.univ-smb.fr/wp-content/uploads/2021/04/Fiche_LP_Metiers_administrations_collectivites_territoriales_FD_USMB_2021.pdf