

ALTERNANCE

Licence Administration et Échanges Internationaux

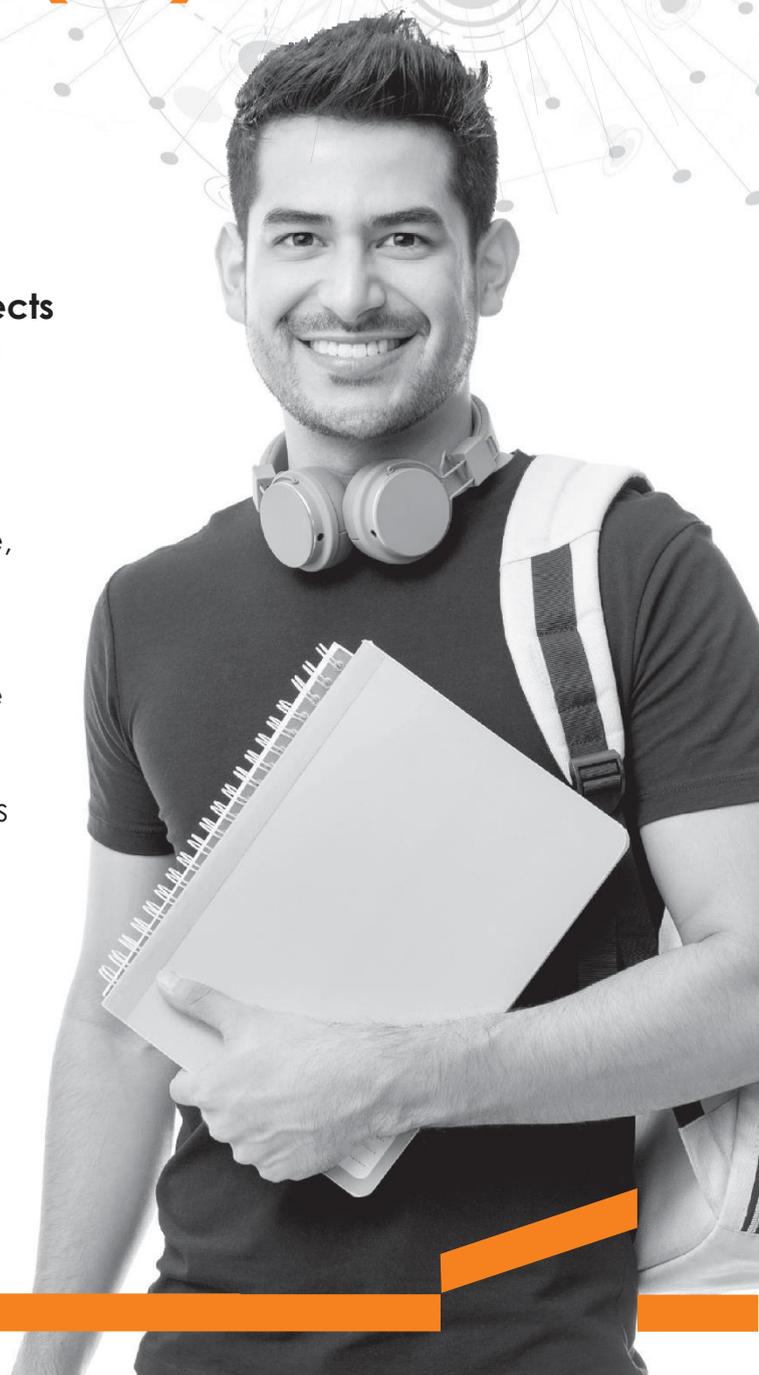
PARCOURS

ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES (L3)

Ce parcours vise à former des personnels opérationnels ayant une vision synthétique de la gestion d'entreprise et capables de développer une analyse pertinente des aspects économiques, juridiques et sociaux dans un monde ouvert à l'international.

L'articulation de la formation s'effectue autour d'un tronc commun qui donne les bases fondamentales en droit, économie, comptabilité, finances, marketing, éthique, nécessaires à l'apprentissage d'un futur métier, avec une préparation approfondie par option : « Management des PME/ETI » (management de l'innovation, management digital, problèmes d'actualité en LV2), « Management et suivi de clientèle » (gestion de la relation client, stratégies de communication, gestion des risques commerciaux) ou « E-Commerce » (transformation digitale, outils du e-commerce, création de sites web, e-marketing).

aei.u-pec.fr/alternance



UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL

AEI INTERNATIONAL
SCHOOL
ADMINISTRATION ET ÉCHANGES INTERNATIONAUX

 facebook.com/faculte.AEI/
 alternance-aei@u-pec.fr
 linkedin.com/showcase/aeiuec

Visionnez
LE PARCOURS



Licence Administration et Échanges Internationaux PARCOURS **ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES (L3)**

NIVEAU :
LICENCE / BAC + 3

DURÉE DE LA FORMATION :
406 heures (septembre - juillet)

TYPE DE CONTRAT :
Contrat de professionnalisation



CONDITIONS D'ACCÈS

Bac+2 ou 120 ECTS acquis en AEI, commerce, LEA, sciences économiques ou gestion

Admission : sur dossier (et entretien selon profil)

Candidature : dossier à télécharger, [cliquez ici](#)

Renseignements: candidatures-alternance-aei@u-pec.fr

RYTHME D'ALTERNANCE

2 jours / 3 jours

Jours à l'UPEC : lundi et mardi

FRAIS DE FORMATION

6 000 euros (prise en charge OPCO/Entreprise)

LIEU DE FORMATION

Université Paris Est-Créteil - AEI International School
Campus Centre, 61 avenue du Général de Gaulle - 94010 CRÉTEIL

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Corinne BONNASSIEUX c.bonnassieux@u-pec.fr

CONTACTS ADMINISTRATIFS

Scolarité : Cindy AFANE-ELA
01 45 17 19 46 cindy.afane-ela@u-pec.fr

Responsable alternance : Farida NABET
01 45 17 19 48 farida.nabet@u-pec.fr



COMPÉTENCES VISÉES

- Polyvalence disciplinaire (droit, économie, gestion, sociologie des organisations, éthique des affaires)
- Comprendre le fonctionnement de l'économie, des marchés et analyser les politiques commerciales des entreprises dans un contexte international
- Comprendre les enjeux économiques des relations internationales
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Maîtriser le droit des affaires
- Être en mesure d'analyser l'environnement global et les évolutions susceptibles d'impacter l'activité de l'entreprise
- Maîtriser les principes d'éthique et de responsabilité sociétale de l'entreprise
- Connaître le référentiel comptable français
- Définir et mettre en œuvre une politique marketing
- Connaître les différentes structures et les différentes cultures organisationnelles
- Comprendre le comportement du consommateur
- Élaborer une stratégie CRM, assurer le suivi et la gestion d'un portefeuille clients
- Comprendre les mutations que connaissent les entreprises dans le contexte de la transformation digitale
- 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
- Maîtriser les outils du e-marketing, concevoir et mettre en œuvre une stratégie de communication digitale

DÉBOUCHÉS

L'obtention de la Licence AEI - Administration et Gestion des Entreprises permet d'accéder à des fonctions opérationnelles, de cadre administratif ou de gestionnaire dans différents domaines de l'entreprise : vente, achats, stocks, suivi de clientèle, contrôle de gestion, comptabilité, administration générale, partenariats, communication, projets digitaux, e-commerce, sites web, e-marketing, etc...

- Assistant SAV (MSC)
- Assistant au Service des Marchés Publics (MSC)
- Assistant Douane (MSC)
- Assistant Sales Execution (MSC)
- Délégué Commercial (MSC)
- Assistant de Production (E-Commerce)
- Assistant Partenaires Online (E-commerce)
- Assistant e-commerce (E-Commerce)
- Analyste Flux Clientèle (E-Commerce)
- Assistant Responsable Conduite du Changement (MPME)
- Chargé de missions transverses (MSC, MPME)
- Assistant Chargé de Contrôle Gestion (MSC ou MPME)
- Chargé des Opérations (MSC ou MPME)
- Office Assistant (MSC, MPME)
- Office Manager (MSC ou MPME)
- Adjoint Manager (MSC ou MPME)
- Customer Success Manager (optimisation expérience client) (e-commerce ou MSC)
- Assistant Marketing et CRM Réseau (3 options)

Ou poursuite d'études en Master.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Licence 3 (406 h)

UE 1 GESTION (6 ECTS)

- Comptabilité générale et analytique
- Marketing Digital

UE 2 COMMUNICATION ET DROIT (6 ECTS)

- Droit des affaires
- TIC

UE 3 SPÉCIALISATION AGE (9 ECTS)

- Droit social
- Finances d'entreprise
- Éthique, bien-être et bonheur en entreprise

UE 4-1 : OPTION MÉTIER MANAGEMENT DES PME/ETI (9 ECTS)

- Management digital
- Algorithmes et gestion des données
- Business English
- Gestion et Visualisation des Données

UE 4-2 : OPTION MÉTIER : MANAGEMENT ET SUIVI DE CLIENTÈLE (9 ECTS)

- Stratégies de communication
- Gestion relations clients
- Digitalisation des Relations Clients

UE 4-3 : OPTION MÉTIER : E- COMMERCE (9 ECTS)

- Les outils du E-Commerce
- Fondamentaux de la transformation digitale
- Business English

UE 5 ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL (9 ECTS)

- Relations économiques internationales
- Comportement du consommateur

UE 6 SPÉCIALISATION AGE (6 ECTS)

- Problèmes d'actualité
- Sociologie des organisations

UE 7-1 : OPTION MÉTIER MANAGEMENT DES PME/ETI (9 ECTS)

- Management de l'innovation
- Fiscalité des entreprises
- Business English
- Problèmes d'actualité et communication en LV2 (esp)

UE 7-2 : OPTION MÉTIER : MANAGEMENT ET SUIVI DE CLIENTÈLE (12 ECTS)

- Les outils de la gestion financière
- Gestion des risques commerciaux
- Business English

UE 7-3 : OPTION MÉTIER : E- COMMERCE (9 ECTS)

- E-Marketing
- Création de sites web
- Business English

UE 8 PROFESSIONNALISATION (6 ECTS)

- Mémoire professionnel ; Tutorat ; Intégration & Team Building

Licence Administration et Échanges Internationaux

PARCOURS ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES (L3)

EXEMPLES DE MISSIONS POSSIBLES PENDANT LA FORMATION DE LICENCE (L3) AEI ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES, EN ALTERNANCE

Option Management des PME/ETI :

- Élaboration de procédures et d'outils de gestion/reporting, participation à la définition des orientations de contrôles et d'indicateurs, à l'amélioration des procédures de gestion et à l'optimisation des flux d'information financière.
- Réalisation de prévisions, d'analyses et de rapports : analyses mensuelles des performances de l'entreprise, élaboration de bilans opérationnels et vérification de leur fiabilité.
- Assistance exploitation : élaboration de tableaux d'organisation pour les sites de l'entreprise, élaboration de fiches de postes, commandes de fournitures pour les sites, gestion du budget de fonctionnement / exploitation.
- Vérification du respect des normes qualité.

Option Management et suivi de clientèle :

- Gestion de plannings, préparation des déclarations de TVA, relances fournisseurs, relances clients, préparation des paiements fournisseurs et gestion des paiements clients, demandes de devis fournisseurs, retranscription de factures/devis clients, saisie des bons de livraison et des factures, mise à jour des fichiers /classeurs et ordinateurs, accueil et standard téléphonique, gestion réception/envoi des e-mails et courriers, rédaction de courriers, démarches administratives...
- Gestion et suivi des commandes : réception et enregistrement des commandes, émission des factures, reprise de produits, émission des avoirs.
- Gestion des litiges, des anomalies signalées par les clients ou par la comptabilité, coordination avec le service marchés.
- Suivi des dépôts : gestion de la mise en dépôt des nouveaux produits et reprise des anciennes gammes, préparation des contrats de dépôts, suivi des inventaires.
- Saisie de la comptabilité courante, relations clients et fournisseurs, gestion des encaissements, facturation clients (création, validation et émission des factures), gestion des notes de frais, calcul des commissions partenaires, déclarations fiscales, classement et archivage...

- Création de statistiques et analyse des performances des équipes de commerciaux.
- Vérification et validation des dépenses.
- Préparation et appui à la réalisation des paiements locaux.
- Appui à la mise en place d'outils de suivi.
- Appui au processus de facturation et audit projet.
- Assistance exploitation : élaboration de tableaux d'organisation pour les sites de l'entreprise, élaboration de fiches de poste, commandes fournitures pour les sites, gestion du budget de fonctionnement / exploitation.
- Vérification du respect des normes qualité.
- Gestion des formations : suivi administratif et financier des formations, mise en œuvre et gestion opérationnelle, gestion de planning, gestion logistique (réservation de salles...), suivi des relations avec les différents partenaires (formateurs, stagiaires, clients), accueil et suivi des participants, gestion des tâches administratives : conventions, convocations, attestations, reporting d'activité, promotion et communication, mise en forme de supports...

Option E-Commerce :

- Veille et animation des réseaux sociaux, organisation d'événements, création de supports marketing.
- Suivi des achats, préparation de commandes et suivi des réceptions, facturation, participation à la construction du budget, suivi budgétaire, analyse des écarts, suivi de projet, suivi d'actions initiées par la DSI.
- Calcul des indicateurs de contrôle et mise à jour des tableaux de suivi, communication et partage des informations, réalisation d'analyses spécifiques.
- Promotion de produits/ service, promotion de l'image de l'entreprise.
- Gestion d'outils digitaux, notamment des réseaux sociaux : mise en œuvre d'actions de communication en ligne afin d'augmenter la visibilité de l'entreprise sur les sites internet, sur les plateformes multimédias et les réseaux sociaux.
- Définition d'un plan d'actions e-marketing en fonction des objectifs de l'entreprise.
- Conception et pilotage des campagnes médias-web.