

Principaux emplois et activités pouvant être assurés par les étudiants en DUT GEA

(liste non exhaustive destinée à aider à la définition de missions)

Objectif de la formation

Le DUT « Gestion des Entreprises et des Administrations » (GEA) vise l'acquisition de connaissances générales et de compétences techniques liées aux domaines **de la gestion des organisations** (entreprises, administrations, associations) : **Stratégie, Comptabilité, Finance, Fiscalité, Gestion des Ressources Humaines, Management, Marketing, Logistique, Droit, Économie, Mathématiques pour la Gestion, Informatique de Gestion, ..**

Assistant Directeur PME (ROME M1302)

- Organiser et mettre en place les modalités de fonctionnement de la structure
- Réaliser un diagnostic stratégique
- Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution
- Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions, les enjeux en interne ou à des partenaires

Assistant Comptable (ROME M1203, M1204)

- Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire
- Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Présenter les documents de synthèse.
- Déterminer le résultat fiscal.
- Remplir une liasse fiscale.
- Utiliser les principaux critères de choix dans l'aide à la décision d'investissement.
- Evaluer le coût des différentes sources de financement
- Etablir un plan prévisionnel de financement.

Assistant Contrôleur de Gestion (ROME M1604)

- Organiser et contrôler la gestion économique (définition d'objectifs, indicateurs d'activité, mesure de performance, ...) d'une structure (entreprise, filiale, collectivité territoriale, ...)
- Calculer des coûts partiels et des coûts par activités

Assistant Ressources Humaines (ROME M1203, M1204)

- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.
- Préparer et contrôler les bulletins de salaires. Peut réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...).
- Mettre en œuvre la procédure disciplinaire ou la procédure de licenciement
- Participer au processus d'évaluation des compétences Recueillir les données sociales.
- Elaborer des indicateurs.

Assistanat technique et administratif (ROME M1605)

- Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures
- Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...
- Organiser les réunions du groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus

Assistant Marketing (ROME M1705)

- Elaborer la stratégie marketing de l'entreprise selon l'étude de marché
- Elaborer le plan marketing et contrôler le déploiement des opérations
- Concevoir la campagne promotionnelle des produits et la mettre en œuvre
- Participer au lancement d'un produit
- Réaliser le bilan des actions marketing et proposer des axes d'évolution
- Apporter un appui technique aux commerciaux lors des plans d'actions commerciales

Chargé de communication (ROME E11 03)

- Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels
- Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)
- Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication
- Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias