

Master Management des administrations publiques

Secteurs d'activités

Ce professionnel travaille dans les administrations et les entreprises publiques, les gouvernements nationaux, les collectivités territoriales, les organismes de coopération internationale, les ONG et les entreprises de conseil

Types d'emplois accessibles

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants:

- Cadres dirigeants de la fonction publique
- Cadre de l'audit et du contrôle de gestion
- Cadre en charge des systèmes d'information
- Cadre de la gestion des ressources humaines
- Cadre responsable des ressources publiques
- Cadre responsable de la mise en œuvre de la politique des pouvoirs publics
- Chef de projet
- Chargé d'études
- Consultant

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :

A l'issue du Master, les diplômés devront pouvoir assurer des fonctions de pilotage, de management et de gestion des procédures administratives, ainsi que la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des décisions publiques.

Ce professionnel exerce des responsabilités en tant que directeur de service, responsable de service, cadre fonctionnel ou consultant.

- Il est responsable de la direction, de l'organisation et du management d'un service, d'une équipe, et du développement des axes stratégiques d'un staff de directions.
- Il participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines : administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.
- Il peut se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion.
- Il est chargé des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de son administration.

Les diplômés pourront s'orienter principalement vers les administrations publiques (administrations centrales et déconcentrées, collectivités territoriales, établissements publics), sociétés d'économie mixte, agences de conseil en management ou secteur associatif en rapport avec les institutions publiques. Leurs fonctions d'encadrement doivent leur permettre de préparer et de mettre en œuvre les décisions de gestion, mais également de réforme des structures et actions des institutions précitées.

Compétences ou capacités évaluées:

Les examens, ainsi que le contrôle continu (travaux personnels ou en groupe) doit permettre de vérifier que les étudiants ont acquis le cadre conceptuel et le savoir faire nécessaire. A l'issue de la formation, le diplômé est apte à réaliser, conduire et contrôler des études et recherches visant à augmenter l'efficacité et l'efficience des organisations concernées. Pour cela, il pourra s'appuyer sur des théories, utiliser les concepts des disciplines académiques de référence, croiser des approches théoriques afin d'analyser la situation pour prendre des décisions. Il participe à l'orientation des politiques et contrôle la diffusion et la mise en œuvre des décisions.

Il supervise l'action de son service et sait animer les équipes de travail, motiver les collaborateurs, gérer les conflits. Il écoute et intègre les points de vue des collaborateurs au projet de la structure. Il mobilise les énergies pour construire la synergie des différentes compétences mobilisées sur un projet, sur une démarche, sur une action. Il sait concevoir, planifier et mettre en œuvre un projet en tenant compte des contraintes et en coordonnant les différents acteurs et partenaires du projet. Le diplômé maîtrise également les techniques d'enquêtes, il peut bâtir des grilles d'entretien et les mener à terme, ce qui lui permet de rédiger un questionnaire et de l'administrer avant d'interpréter les données brutes d'une recherche. Il sait rechercher et circonscrire l'information dont on a besoin, identifier les sources documentaires et les hiérarchiser par ordre de pertinence pour rédiger des notes, des notes de synthèses ou des rapports. Il analyse de manière pertinente la fiabilité et l'intérêt des documents et peut construire des supports d'information stratégique et opérationnelle en direction des équipes et des collaborateurs. Il pourra synthétiser divers points de vue et produire une communication de haut niveau tout en nuancant la construction des rapports et notes en fonction de la sensibilité des récepteurs.

Il pourra également s'appuyer sur son expression orale devant divers types d'interlocuteurs : en face-à-face, devant un public restreint ou face à un public important. Il saura argumenter, défendre un point de vue, exposer et prendre la parole en public. Il porte une attention particulière aux points de vue divergents ou opposés qu'il analyse et synthétise. Il s'assure d'être entendu et compris par ses interlocuteurs et partenaires.

Il organise et supervise la veille documentaire, peut déléguer son activation et contrôler son opérationnalité.

Il s'appuiera pour cela sur sa maîtrise des technologies de l'information et de la communication (navigation et d'information sur l'internet, maîtrise des logiciels de traitement et de stockage de l'information, utilisation des outils des communications à distance ...).

La réalisation obligatoire d'une mission d'un stage de 4 mois minimum atteste également du caractère opérationnel du certifié. Cette compétence est attestée par la production et la soutenance orale devant un jury d'un mémoire de stage en relation avec la spécialité du diplôme.