

OBJECTIF Former des cadres intermédiaires capables d'assister un Directeur ou un Responsable dans ses tâches quotidiennes

DEBOUCHES PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistant(e) de Direction ➤ Attaché(e) de direction 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chargé(e) des relations publiques
DEBOUCHES MASTERS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Master (P) Administration des Entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Master (P) Marketing
PRE-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre détenteur du Baccalauréat 	

CONTENU DU PARCOURS	Licence 1 ^{ère} Année	Licence 2 ^{ème} Année	Licence 3 ^{ème} Année
	2 Semestres – 60 Crédits	2 Semestres – 60 Crédits	2 Semestres – 60 Crédits
UE MAJEURES	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique générale Certification MOS - Droit (2) - Economie (2) - Statistique descriptive - Sténo française - Applications bureautiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et méthodes Administratives. (2) - Office management (2) - Ecrits professionnels (2) - Economie - Gestion de l'information - Techniques de classement - Sténo française - Applications bureautique 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail de fin d'études - Organisation et méthodes Administratives. - Logiciel bureautiques : Certification Expert - Anglais professionnel - Aspects juridique comptable et fiscal - Communication et GRH - Office management
AUTRES UE	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'expression Française - Anglais général et professionnel - Techniques de recherche documentaire - Connaissance du monde et relations internationales - Organisation et méthodes administratives - Gestion de l'information - Techniques quantitatives de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'expression française - Techniques quantitatives de gestion - Perfectionnement linguistique - Droit du travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocole - Initiation au marketing - Gestion électronique des documents - Gestion du temps - Relations Publiques - Méthodologie de recherche d'emploi et rédaction de mémoire - Entrepreneuriat - Logiciel de présentation Power Point

(2) UE sur 2 semestres

Note BTS : des enseignements spécifiques sont organisés pour les candidats au Brevet de Technicien Supérieur (BTS). Ils sont obligatoires pour les orientés de l'Etat.

CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les 60 Crédits d'Evaluation Capitalisables et Transférables par an (contrôle continue + Examen Terminal) - Présenter, soutenir et valider le travail de fin d'étude - Valider les 60 Crédits d'Evaluation Capitalisables et Transférables par an (contrôle continue + Examen Terminal) - Présenter, soutenir et valider le travail de fin d'étude
--	--

TARIFS	Licence 1 ^{ère} Année	Licence 2 ^{ème} Année	Licence 3 ^{ème} Année
TOTAL ANNUEL	650 000 Orientés de l'état* 270 000	650 000 Orientés de l'état* 270 000	1 000 000 dont 100 000 droits d'examen
REGLEMENTS ET VERSEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> - La possibilité de paiement en 4 versements : inscription, janvier, mars, et mai Les frais d'inscription (300 000) sont non remboursables en cas d'annulation avant le début des cours. - L'année académique commencée est due intégralement quel que soit le nombre de cours suivis. - Toute prise en charge (mairie, entreprise, Etat) vient en déduction du montant fixé au tarif. 		

* 3 conditions pour être orienté de l'état: être bachelier de l'année en cours + de nationalité ivoirienne + préinscrit sur la plateforme du ministère

Nos campus : Abidjan Plateau, Abidjan Yopougon (Mamie Adjoua), Campus Yamoussoukro

☎ +225 07 08 33 45 39 / +225 07 07 72 33 72/ +225 07 48 33 65 18 (Yamoussoukro)

✉ direction_commerciale@univmetiers.ci

Pour plus de renseignements ⇒



LES FILIERES ET PARCOURS

