



MBA *Master of Business Administration* Direction de structures de services à la personne

BAC+5

| Niveau d'entrée | Admission | Diplôme | Durée |
|--|--|--|--------------|
| <p>En MBA 1^{ère} année Bachelor 3 Wesford BAC+3 (licence, licence pro...) Titre RNCP certifié niveau II 180 crédits ECTS</p> <p>En MBA 2^{ème} année BAC+4 validé ou BAC+5 pour une double compétence</p> | <p>Dossier Epreuves de culture métier Test anglais Entretien professionnel</p> | <p>MBA <i>Master of Business Administration</i> Direction de structure de services à la personne</p> <p>Titre Manager d'Unité Opérationnelle (Titre RNCP Niveau I code NSF : 310m, paru au JO du 19/07/2017, Institut Supérieur de l'Entreprise)</p> | <p>2 ans</p> |

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les services à la personne comprennent de nombreux axes de travaux. L'objectif est de substituer aux problèmes quotidiens des individus et des ménages : les contraintes du logement, les entretiens liés à ce logement, les aléas du logement, l'optimisation de l'éducation des enfants, les scolarités, la gestion des parents en souffrance, les conseils juridiques, les déclarations administratives, etc. Le management, dans le domaine des entreprises, consiste après avoir procédé aux études des situations et des besoins des services (production, commercial, administratif financier...) à faire des choix (d'ordre stratégique, marketing, financier mais aussi, d'investissements, de ressources humaines etc.). Ceci pour permettre à l'entreprise, dans son ensemble, d'avoir les meilleurs résultats possibles sur ses marchés. Cette activité est commune à tous les secteurs et tous les départements de l'entreprise.

Le/la manager d'unité opérationnelle collabore aux grandes orientations stratégiques et pilote la mise en œuvre des projets dans ses dimensions commerciales et marketing, humaines et financières.

Pivot entre le développement stratégique et la gestion opérationnelle, il optimise la gestion de ses ressources et pérennise le développement de son unité. Il communique avec l'ensemble des services de l'entreprise et met en place un système d'information. Le Manager d'unité opérationnelle est responsable de la politique marketing, de la gestion des budgets et de leur encadrement. Il articule ses activités dans le cadre de la politique générale de l'entreprise. Il/elle définit et pilote effectivement la stratégie commerciale. A ce titre, il analyse des situations complexes à fin de propositions stratégiques au sein de son unité.

QUALITES REQUISES

- Dynamisme
- Sens des relations publiques
- Innovations
- Esprit de compétition
- Disponibilité

METIERS

- Manager de centre de profit
- Directeur/trice de business unit
- Directeur/trice d'agence
- Entrepreneur/euse
- Directeur/trice adjoint/e
- Responsable/directeur/trice du marketing
- Chef/fe de projet, manager de projet
- Responsable/directeur/trice de service / département (le plus souvent commercial, communication, gestion)
- Contrôleur/euse de gestion
- Ingénieur/e d'affaires, ingénieur/e commercial/e
- Chef/fe de secteur
- Directeur/trice régional/e

STAGE

Les étudiants doivent effectuer un stage d'une durée de 8 semaines chaque année.

Pour les alternants, le stage est intégré dans le temps entreprise.

RYTHME DE FORMATION

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| L | M | M | J | V |
| L | M | M | J | V |

■ Jours en cours

■ Jours libres ou en entreprise suivant rythme (alternance/stage)

EVALUATION

Evaluations des acquis (cours) : Partiels et contrôles continus, par UE et par semestre.

Evaluations des compétences professionnelles : l'étudiant(e) rédige un rapport des activités réalisées lors de son stage, en mettant en exergue les compétences développées. Ce rapport est soutenu également à l'oral.

Un seul objectif : votre emploi

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Programme 2 années

APPROCHE GLOBALE

STRATEGIE ET POLITIQUE D'ENTREPRISE

PGE et Diagnostic stratégique
Management Public
Marketing Stratégique
Culture d'entreprise
Intelligence économique
Développement International (en Anglais)

MANAGEMENT

Management des Processus
Négociation commerciale (Anglais/Français)
Management Interculturel (en Anglais)
Management des équipes
Management de projets
Politique Générale d'Entreprise
Middle Management
Management de la Supply Chain
Management du changement

GESTION D'ENTREPRISE

Diagnostic Financier
Contrôle budgétaire
Contrôle de Gestion

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Culture RH
Droit des contrats

OUTILS ET TECHNIQUES

Gestion de l'information et de la communication (TIC)
Anglais / Business Cases

GESTION

Ingénierie du financement et business plan
Gestion des grands comptes
Valorisation des entreprises

OUTILS ET TECHNIQUES

Anglais / Business Cases
PAO (pack CS 36)

APPROCHE METIER

Management général d'une structure de services à la personne
Stratégie et politique générale d'entreprise liée aux personnes
Stratégie de communication spécifique aux individus
Ressources humaines spécifiques : Contrôles des ressources, optimisation des compétences
Stratégie d'une structure aux personnes: besoins, demandes, assistance, conseils, ...
Prospectives des aléas : mode, démographie, lois, perspectives, ...
Comptabilité analytique du service
Stratégie de Logistique
Stratégie de services par les sous traitants
Développement des structures : immobilier, salles spécifiques, structures extérieures, environnements, ...
Administration des investissements : Recherche de fonds, subventions, montages financiers, ...
Relations publiques : responsables publiques, autorisations, assurances, sécurité, normes, ...
Relations Presse et Médias
Réseaux sociaux, dynamisme de communication
Droit spécifique au développement de structures à la personne

PROJETS PROFESSIONNELS

Management de Projet Commun
Rapport final d'activité
Mémoire professionnel de recherche
Méthodologie de recherche, culture scientifique, épistémologie
Séminaires : Portfolio de compétences, tests profil pro, ...
Ateliers VIE PRO
Culture professionnelle

LES ATOUTS DE WESFORD



Des diplômes et titres reconnus par l'Etat



Un réseau d'entreprise et des conseillers qui vous accompagnent avant et pendant votre alternance



Une équipe enseignante composée de professeurs et de professionnels d'entreprise



Une école au cœur de la ville, une équipe attentive et un BDE dynamique



Des formations professionnelles adaptées aux besoins des entreprises



Un enseignement participatif, basé sur des projets concrets et des mises en situation professionnelles



Des relations internationales pour les études et stages, préparation du TOEIC / TOEFL



Une association des Anciens Elèves (Alumni Wesford), un réseau professionnel privilégié



Des enseignements et programmes qui intègrent les nouvelles technologies et évolutions

WESFORD

Jaude - 20, rue Barrière de Jaude
63000 Clermont-Ferrand

www.esco.wesford.com
info@wesford-clermont.fr
Tél : 04 63 30 11 30



Enseignement supérieur privé

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°83.63.04.095.63 auprès du Préfet de la région Auvergne.