

Master Administration Publique

Master 2 Parcours diplomatie et relations internationales

Objectifs

L'objectif du Master en Administration est clairement l'insertion dans le monde du travail. L'importance des stages, la vocation de l'IPAG à préparer aux concours, l'objectif principal est bien de préparer les étudiants à exercer des fonctions dès leur sortie de l'IPAG soit par le biais du concours, soit par un recrutement par des collectivités, des entreprises ou des ONG.

Compétences acquises

Assurer la gestion administrative et financière
Rechercher, prendre connaissance des textes
Lire et exploiter des documents de synthèse
Etablir des bilans, préparer des tableaux de bord
Préparer et suivre l'exécution du budget
Rechercher des moyens financiers
Utiliser des logiciels de bureautique et des
Analyser les besoins
Contrôler les recettes et les dépenses
Fixer les objectifs, planifier des tâches
Coordonner des actions, piloter les missions
Suivre la bonne réalisation des activités
Apporter les appuis et les correctifs nécessaires
Animer des équipes
Conduire des projets et des réunions
Diriger des programmes
Mener un entretien d'évaluation-notation
Collecter, structurer et hiérarchiser des informations
Préparer des notes

Conditions d'accès

Admission sur dossier pour les titulaires d'un Master 1 "Administration Publique", de Droit, AES, Economie ou tout étudiant ayant validé 240 crédits ECTS, IEP
ou sur validation des acquis de l'expérience (VAE).

Infos pratiques

Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG) à Brest

Contacts

Responsable formation : LE GUYADER Daniel
Secrétariat pédagogique
Monique Nedelec
0298016334
monique.nedelec@univ-brest.fr

Programme

Semestre 9

UE1: Administration de service	26h
- Certification-qualité de service	10h
- Administration et développement durable	10h
- Marketing administration de service	6h
UE2 : Aide au pilotage et à la décision	32h
- Anglais du management + résumé du rapport de stage	20h
- Outils d'aide à la décision (note de synthèse, rédaction de rapports, notes...)	6h
- Rédaction de textes administratifs et juridiques	6h
UE3 : Gestion budgétaire, financière et comptable	30h
- LOLF et comptabilité publique (nomenclatures comptables, régies)	20h
- Le budget et son exécution	6h
- Approche de la fiscalité	4h
UE4: Management des organisations publiques	44h
- Management public	24h

- Gestion de crises	6h
- Dialogue social et action sociale-outils de management	4h
- Elaboration des politiques publiques	10h

UE5 : Action publique à l'international	46h
- Centre de crise MAE	
- Gestion de projet international	20h
- Relations internationales (en anglais)	20h
- ONG	6h
- Associations, fondations et fonds de dotation, structure étrangères	

Semestre 10

UE2 : Stage (8 semaines minimum)	
UE 13 : Relations Internationales et Diplomatie	
- Négociations internationales	20h
- Diplomatie	10h

Dernière mise à jour le 25 avril 2019