

# L3 Administration Economique et Sociale

Parcours : Achat logistique

## Type de contrat

Contrat d'apprentissage

## Durée de la formation

12 mois  
452 heures  
**ECTS\* : 60**  
\*Système européen de transfert et d'accumulation  
de crédits

## Formation délivrée par



## ► Objectifs

La maîtrise des Achats est une des sources permettant la création de valeur de l'entreprise. Les métiers attachés à la fonction Achats et à la logistique font appel à des techniques, des outils et des modes de fonctionnement spécifiques. La formation dispensée permettra aux étudiants de répondre aux besoins de compétitivité des entreprises grâce au management des achats et de la logistique. Les méthodes et les outils opérationnels, nécessaires aux métiers d'Acheteur (industriel, projet, frais généraux, international) d'assistant Achat, approvisionneur ou encore assistant chef de produit, sont développés pour contribuer à la performance de l'entreprise.

Les étudiants ayant validé le parcours Achat logistique de la licence AES peuvent, sous réserve de qualité du dossier, poursuivre leurs études dans un Master mention gestion de production, logistique, achats.

## ► Accès au diplôme

Etre titulaire d'une Licence L2 AES, d'un diplôme ou titre équivalent au Bac+2 (DUT, BTS).

**Admission :** Sur dossier et entretien de motivation / projet professionnel

**Dépôt de candidature :** de février à fin mai

## ► Rythme d'alternance

- 2 jours en formation (Lundi et Mardi)
- 3 jours en entreprise (Mercredi-Jeudi-Vendredi)

**Rentrée :** septembre

**Modalités pédagogiques :** Méthodes mobilisées : L'acquisition des compétences et des connaissances se fait au travers de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux de groupe et de mises en situation professionnelle.

## ► Contacts

**Responsable pédagogique :** Raphaël BELLIERE

**Contact administratif :** Marlène GROMAT - marlene.gromat@univ-evry.fr - Tél. : 01 69 47 78 22

**Contact CFA EVE :** Chargé(e) des relations entreprises : ASSELIE Kenny-Jones - kj.asserie@cfa-eve.fr - Tél : 01 60 79 56 04 / Référent(e) handicap : DARRAC Elodie - e.darrac@cfa-eve.fr - Tél : 01 60 79 54 00 / [En savoir +](#)

## ▶ Lieu(x) de formation

Université d'EVRY PARIS-SACLAY -

UFR SHS

2 rue du Facteur Cheval

91000 EVRY-COURCOURONNES



## Programme de la formation

### Enseignements fondamentaux

- Droit des affaires
- Economie européenne
- Gestion financière
- Anglais 5
- Politique économique
- Management des organisations Informatique appliquée
- Anglais 6

### Enseignements transversaux

- Management de la fonction achat
- Sourcing et processus de consultation
- Approvisionnement, Logistique et Transports Marketing Achats
- Management de la supply chain et de la qualité RSE et achats responsables

### Enseignements d'ouverture

Période en entreprise et mémoire

## Blocs de compétences

### Appréhender la fonction Achats

- Etudier les besoins d'achat de l'entreprise,
- Identifier le besoin du client final.
- Maîtriser les étapes du processus Achats.
- Participer à l'élaboration des stratégies achats

### Utiliser les techniques de gestion de la fonction Achats

- Mesurer les capacités des marchés fournisseurs
- Sélectionner le meilleur fournisseur.
- Savoir optimiser le triptyque coût, délai, qualité
- Piloter la performance et sécuriser les approvisionnements stratégiques

### Acquérir les pratiques professionnelles

- Négocier les relations contractuelles et piloter la performance
- Construire une approche stratégique, tactique et opérationnelle de la relation fournisseur.
- Développer la relation fournisseurs de façon durable et responsable
- Définir des plans d'actions et les mettre en œuvre en s'appuyant sur l'innovation.

### Utiliser les outils numériques de référence

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

### Exploiter des données à des fins d'analyse

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.

## **S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère**

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.

## **Se positionner vis à vis d'un champ professionnel**

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.

## **Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle**

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

## **Appréhender le monde de l'administration économique et sociale**

- Comprendre l'éco-système du monde juridique, économique et des sciences sociales et en assurer une veille afin d'en mesurer les impacts sur l'administration publique.
- Anticiper les futurs possibles du monde juridiques, économique et des sciences sociales afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc.

## **Utiliser les techniques et outils de gestion de l'administration économique et sociale**

- Appliquer des techniques, outils et méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Contrôler le respect des règles, pratiques, normes, etc.
- Recueillir et exploiter les données afin de les analyser et appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral.

## **Développer les pratiques professionnelles dans l'administration économique et sociale**

- Comprendre les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
- Définir des plans d'actions opérationnels et les mettre en œuvre en favorisant les innovations managériales.

# **Public concerné**

## **Contrat d'apprentissage**

- Avoir moins de 30 ans à la date de début du contrat,
- **et être de nationalité française, ressortissant de l'UE, ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.**

La formation est gratuite pour l'alternant.

### **► Qui peut accueillir un jeune en contrat d'apprentissage ?**

- **Toute personne physique ou morale de droit privé, assujettie ou non à la taxe d'apprentissage : les entreprises, les sociétés civiles, les groupements d'intérêt économique, les associations...**
- **Toute personne morale de droit public dont le personnel ne relève pas du droit privé : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics...**

# Marche à suivre

1. Candidater via le site du CFA, [www.cfa-eve.fr](http://www.cfa-eve.fr) ou directement auprès des écoles / universités partenaires concernées.
2. Rechercher activement une structure d'accueil et répondre aux offres de nos partenaires.
3. L'inscription n'est définitive qu'à la signature du contrat d'apprentissage.