

MAÎTRISE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES – RÉGIME COOPÉRATIF

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS LE PROGRAMME MBA

Le programme MBA procure une formation générale caractérisée par un fort esprit d'analyse et de synthèse et des habiletés de communications et de travail d'équipe (études de cas).

Le stagiaire MBA est idéal pour assister le dirigeant du secteur privé, public et parapublic dans ses tâches administratives et peut réaliser un de vos projets ou études.

COMPTABILITÉ ET FINANCE

- Préparation et suivi de budgets et d'états financiers
- Interprétation des données comptables et financières
- Réalisation d'études de faisabilité financière (achats et locations)

MARKETING

- Études de marché (questionnaires, échantillonnages, analyses statistiques et rapports)
- Plan de marketing (préparation et mise en œuvre)
- Mise en œuvre de campagne de promotion et de ventes

CONNAISSANCES TECHNIQUES EN MATIÈRE D'INFORMATIQUE ET D'ANALYSE DE STATISTIQUE

Logiciels : • Word • Excel • Access • Power Point • Minitab • SPSS • POM Windows • QS • Internet

RESSOURCES HUMAINES / MANAGEMENT

- Évaluation des besoins en personnel
- Sélection, dotation et service du personnel
- Négociations avec les employés
- Gestion de programmes/services de formation

GESTION DES OPÉRATIONS

- Prévision de la demande
- Approvisionnement, planification de la production
- Gestion de la qualité

COURS DU PROGRAMME

Cours de 1^{re} année :

Comptabilité	Gestion financière
Analyse de données de gestion	Gestion des opérations
Management	Systemes et technologie de l'information
Marketing	2 cours à option
Économie de gestion	

Cours de 2^e année :

Gestion stratégique
Projet d'intégration
3 cours à option

Bureau de l'enseignement coopératif

Université de Moncton – Moncton (Nouveau-Brunswick) E1A 3E9