

# 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

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

## COURS DU PROGRAMME

### *Cours de 1<sup>re</sup> année :*

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

### *Cours de 2<sup>e</sup> année :*

Gestion stratégique  
Projet d'intégration  
3 cours à option

### Bureau de l'enseignement coopératif

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

Téléphone : (506) 858-4134 – Télécopieur : (506) 858-4049 – Courriel : Coop@umoncton.ca – Site web : www.umoncton.ca/coop

# MASTERS' IN BUSINESS ADMINISTRATION – CO-OP PROGRAM

## MASTERS' IN BUSINESS ADMINISTRATION: SKILLS ACQUIRED DURING THE PROGRAM

The M.B.A. program offers global training, putting emphasis on strong analytical skills as well as synthesis and communication skills and team work (case studies).

The M.B.A. trainee is a perfect candidate for assisting managers of public and private sectors in administrative tasks and carrying out projects and studies.

### ACCOUNTING AND FINANCE

- Preparing and following through budgets and financial statements
- Interpreting accounting and financial data
- Carrying out studies on financial feasibility (buying and renting)

### MARKETING

- Market research (questionnaires, sampling, statistic analysis and reports)
- Marketing plan (preparation and implementation)
- Implementation of a promotion and sales campaign

### KNOWLEDGE IN COMPUTER TECHNOLOGY AND STATISTIC ANALYSIS

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

### HUMAN RESOURCES / MANAGEMENT

- Evaluating the needs in personnel
- Selecting, endowing and service of personnel
- Negotiating with employees
- Managing programs / Training services

### OPERATIONS MANAGEMENT

- Forecasting
- Purchasing, Production / Operation scheduling
- Quality Management

## CURRICULUM

### *1<sup>st</sup> year :*

Accounting  
Data Analysis  
Management  
Marketing  
Managerial Economics

Finance  
Operations Management  
Systems and Information Technology  
2 electives

### *2<sup>nd</sup> year :*

Strategy  
Integration project  
3 electives

### Bureau de l'enseignement coopératif

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