



RÉSUMÉ DESCRIPTIF DU PARCOURS TYPE DU DIPLÔME

03/04/2019

Licence professionnelle Métiers de la GRH : assistant

Intitulé du parcours-type

Gestion opérationnelle des ressources humaines

Université de Franche-Comté

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur de ce parcours type

Secteurs d'activités

La banque et les assurances
La chimie, le caoutchouc ou le plastique
La communication et les médias
La construction
La distribution généraliste et spécialisée
La formation initiale et continue
La métallurgie et la mécanique
La santé - action sociale
L'administration publique et les organisations associatives
L'agroalimentaire
L'automobile, l'aéronautique et autres matériels de transport
Le bois - papier - imprimerie
Le commerce interentreprises
Le conseil et gestion des entreprises
Le meuble, le textile et les autres industries manufacturières
L'énergie, l'eau ou la gestion des déchets
Les activités informatiques
Les activités juridiques et comptables
Les équipements électriques et électroniques
Les services divers aux entreprises - intermédiaires du recrutement
Les télécoms
Les transports et la logistique
L'hôtellerie - restauration - loisirs
L'immobilier
L'industrie pharmaceutique
L'ingénierie - R&D

Types d'emplois

Cette formation vise à former :

- des assistants en gestion des ressources humaines
- des gestionnaires - assistants paie,
- des assistants / consultants en recrutement,
- des chargés de formation,
- des assistants administratifs...

Codes ROME

Pole-emploi.fr - [Les fiches métiers](#)

M1501 Assistanat en ressources humaines

M1502 Développement des ressources humaines

Activités et compétences spécifiques du parcours type

Activités visées par le parcours-type, déclinant, précisant ou complétant celles décrites pour la mention de rattachement

Activités visées :

- Gestion administrative du personnel :

Traitement de la paie, sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables

Etablissement des contrats de travail

Etablissement des déclarations sociales

Gestion de l'ensemble des démarches administratives liées à la gestion des effectifs

Mise en place d'un pilotage RH à l'aide de tableaux de bord sociaux, du bilan social

- Gestion des relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel :

Préparation des élections, des réunions, des accords, etc.

- Participation à la mise en œuvre de la politique ressources humaines:

Participation à l'établissement du plan de formation et des réglementations dans ce domaine.

Gestion des compétences dont a besoin l'organisation ou l'entreprise en utilisant les outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, en pilotant les entretiens professionnels.

Organisation et participation au processus de recrutement (création de fiche de poste, d'offre d'emploi, opération de sourcing...).

Participation à la mise en œuvre de la politique de rémunération définie par l'entreprise. Analyse des effets liés à la gestion de la masse salariale (effets de niveau, masse, report, noria, structure, effectifs, ...) pour suivre, analyser les variations et faire des prévisions.

Pilotage des processus de contrôle des risques professionnels et développement d'actions favorisant la qualité de vie au travail.

Accompagnement et rôle de conseil auprès des managers notamment dans leurs missions de management et de gestion des ressources humaines de la gestion de leur équipe (appui à la conduite d'entretien, au recrutement, à la gestion d'un conflit...).

Compétences attestées pour pouvoir exercer ces activités

Compétences en matière de droit :

Rechercher les informations dans le domaine des droits et obligations des employeurs et salariés pour résoudre des problèmes d'ordre juridique, limiter les risques de contentieux, garantir aux salariés l'application de la réglementation.

Suivre les évolutions législatives réglementaires et conventionnelles.

Identifier les éléments fondamentaux du droit social applicables aux salariés du secteur privé : les règles juridiques applicables aux relations individuelles et aux relations collectives.

Appliquer le droit du travail applicable dans la fonction publique.

Positionner l'entreprise dans son environnement juridique : les différents types de sociétés en droit français, le choix de la forme juridique de l'entreprise (choix et impact sur le régime fiscal), le droit des entreprises en difficulté, l'entreprise et ses relations avec l'extérieur.

Compétences en matière de paie :

Etablir entièrement et de façon autonome un bulletin de salaire (maîtriser les différents paramètres de la paie, le processus de la paie, du recueil des éléments à l'élaboration du bulletin, déterminer le salaire net.

Compétences en matière de ressources humaines :

Réaliser les formalités administratives de gestion du personnel depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte (gestion des effectifs, du temps de travail).

Etablir toutes les démarches et les documents administratifs et sociaux obligatoires relatifs à la GRH pour assurer la fiabilité des opérations administratives liées à la vie du contrat de travail (recrutement, licenciement, maladie ...).

Concevoir des indicateurs sociaux pertinents en cohérence avec la stratégie de l'entreprise.

Utiliser un Système d'Information Ressources Humaines.

Mettre en place un processus de recrutement en utilisant les différents outils et méthodes (définition de poste, du profil, sources de recrutement, outils de sélection et phase d'intégration) et en respectant le cadre législatif du recrutement en France.

Formaliser un plan de formation à partir des différents dispositifs de formation et du système de financement.

Identifier les enjeux, les aspects réglementaires de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences pour mettre en place une démarche de GPEC en utilisant les outils adaptés.

Identifier la place des relations individuelles et collectives au sein d'une entreprise, le rôle des différentes instances de représentation du personnel dans l'entreprise pour analyser et gérer des conflits individuels et collectifs.

Connaître les règles relatives à la négociation collective et leur évolution.

Appliquer le cadre réglementaire et les outils pour assurer la sécurité des salariés au travail. Repérer les signaux faibles, prévenir, informer sur les accidents du travail, les maladies professionnelles et les risques psychosociaux pour venir en appui auprès des managers et des collaborateurs.

Définir un système de rémunération en intégrant les enjeux économiques, politiques, sociaux et la notion d'équilibre d'un système de rémunération.

Calculer les différents effets liés à la gestion de la masse salariale (effets de niveau, masse, report, noria, structure, effectifs, ...) pour suivre, analyser les variations et faire des prévisions.

Compétences associées :

Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la fonction d'assistant RH (word, excel, Powerpoint, domaines de compétences du C21). Utiliser les termes spécifiques au domaine des ressources humaines (anglais).

Identifier les caractéristiques de fonctionnement et de management et stratégies des petites et moyennes organisations.

S'informer sur les métiers liés à la fonction RH, réaliser un bilan des expériences professionnelles et extra-professionnelles, communiquer sur un projet professionnel en utilisant les techniques de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation).

Appréhender la notion de management d'équipe, les notions d'autorité et de pouvoir, de leadership, les différents styles de management, la motivation autonome, les missions d'un manager, les différents outils de management d'une équipe.

Identifier l'importance et la place du sujet au sein du groupe et de l'équipe dans les diverses organisations.

Utiliser les outils de communication interne et externe dans les entreprises et les organisations.

Mener un projet sur un thème en ressources humaines (mise en pratique des connaissances et outils des disciplines enseignées).

Mener à son terme, dans le cadre d'un stage ou de l'alternance, une mission confiée par une organisation dans le domaine des ressources humaines.

Utiliser les connaissances acquises dans le cadre de la formation pour analyser à l'écrit les situations professionnelles rencontrées et communiquer sur les activités réalisées.

Spécialités de Formation

Code(s) NSF plus lettre(s) et intitulé(s) (3 maximum) spécifique(s) de ce parcours-type (si différents de ceux de la mention de rattachement)

315m Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Mots clés

Mots clés (5 maximum) : Ils peuvent concerner un contenu de formation, un domaine d'activités ou de compétences, un métier, un secteur (uniquement si différents de ceux de la mention de rattachement, et complémentaires de l'intitulé du parcours type)

assistant ressources humaines, gestionnaire ressources humaines, assistant paie

Modalités d'accès à cette certification

Informations valorisant le parcours

De nombreux acteurs socio-économiques soutiennent la licence professionnelle. Lors de la demande en 2010, de l'ouverture de la licence professionnelle à l'apprentissage, le MEDEF Doubs, ainsi que différentes organisations ont apporté leur soutien. La licence professionnelle bénéficie d'un soutien essentiel, celui de l'Association Nationale des DRH de Franche-Comté (ANDRH) qui, souligne la pertinence du programme de notre licence professionnelle pour les entreprises de la région. L'Ordre des Experts-Comptables de la Région Bourgogne Franche-Comté soutient également ce diplôme puisque les cabinets d'expertise-comptable ont un besoin important de collaborateurs compétents dans le domaine social.

La collaboration avec ses acteurs socio-économiques se concrétise également par l'intervention de professionnels dans la licence professionnelle notamment dans le cadre de conférences, participation au conseil de perfectionnement, la diffusion d'offres d'emplois à nos diplômés.

La polyvalence développée au cours de cette formation doit permettre aux diplômés d'intégrer une petite et moyenne entreprise, ou une unité à l'intérieur d'un grand groupe, ou encore d'autres formes d'organisation telles les hôpitaux, les associations. Les diplômés peuvent également intégrer des cabinets d'expertise comptable. Les connaissances de base dans des domaines spécifiques devraient leur permettre d'intégrer aussi de plus grandes structures dans des fonctions plus spécialisées, en tant qu'assistant dans un premier temps.

Modalités d'accès pour le parcours concerné (uniquement si différentes de celles appliquées pour la mention de rattachement)

Semestre 5

- UE 1 Connaissances professionnelles générales (7 ects)
- UE 2 Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie (6 ects)
- UE 3 Maîtriser l'environnement juridique et social des organisations (6 ects)
- UE 4 Maîtriser les processus de recrutement, de formation et de la GPEC (6 ects)
- UE 5 Manager les équipes et gérer le dialogue social (5 ects)

Semestre 6

- UE 6 Piloter la stratégie RH dans les organisations (4 ects)
- UE 7 Gérer un projet RH (6 ects)
- UE 8 Gérer une mission RH (20 ects)

Préciser si le parcours est accessible par la voie de l'apprentissage

Oui

Préciser si le parcours est accessible par le contrat de pro

Oui

Pour plus d'information

Statistiques

[Observatoire de la formation et de la vie étudiante \(OFVE\)](#)

Lieu de certification

Université de Franche-Comté
1 rue Goudimel
25030 Besançon Cedex

Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur

IUT DE BESANCON-VESOUL
30 AVENUE DE L'OBSERVATOIRE
BP 1559
25009 BESANCON CEDEX

Liens avec d'autres établissements proposant le(s) même(s) parcours type(s)

Historique

Ce diplôme correspond à l'ancien intitulé suivant : Licence professionnelle GRH - Piloter les ressources humaines dans les petites et moyennes organisations

Liste des liens sources

Autre(s) site(s) internet en lien avec la certification

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

Site web de l'UFC : <http://www.univ-fcomte.fr>

Nombre de fiches : 1