

Domaine : Droit, économie, gestion Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines Spécialité Assistant RH

RNCP14673 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315t, 315
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/10/2019

Certificateur(s)

Université Paris-Est Créteil Val-De-Marne

<http://www.u-pec.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Ce professionnel répond aux préoccupations des PME-PMI en matière de recrutement, de gestion des compétences, de relations sociales. Sous l'autorité du chef d'entreprise PME-PMI, il accompagne les salariés de l'entreprise : il rédige les contrats de travail, suit la gestion des carrières, les dossiers maladie, les absences et les départs. Il prépare des réunions avec les représentants du personnel. Gestionnaire de compétences, il a en charge l'élaboration et le suivi du plan de formation après avoir défini les besoins respectifs de l'entreprise et du salarié.

L'objectif de la Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines, Spécialité Assistant RH est de former les étudiant(e)s aux différents processus RH afin de leur assurer une employabilité immédiate par le biais d'une forte professionnalisation.

Les cours sont assurés par 60 % d'intervenants professionnels (SNECMA, Finaref...) et incluent 16 semaines minimum de stages en entreprise. Elle cherche à permettre aux étudiants de répondre aux nouvelles exigences du marché du travail en leur fournissant un savoir faire opérationnel et immédiatement utilisable. La formation est ainsi conçue autour de trois blocs, eux mêmes décomposés en thèmes :

- Gestion des relations sociales
- Gestion de l'emploi
- Gestion des rémunérations

Dans ce cadre, la Licence Professionnelle Assistant RH offre deux possibilités de cursus : à plein temps et en apprentissage.

Pour permettre cet apprentissage au sein d'une entreprise, l'IUT a développé des accords et partenariats. Chaque étudiant(e) sélectionné(e) se voit proposer une place en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation chez l'un de nos partenaires ou avec l'entreprise de son choix.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

A l'issue de la Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines, Spécialité Assistant RH, le diplômé est capable de :

- Appliquer les règles légales et conventionnelles du droit social

- Rédiger des notes de synthèse sur des questions juridiques à l'attention du Responsable RH
- Effectuer une recherche autonome en droit social et exploiter ces données
- Conseiller les salariés sur leurs droits et leurs devoirs
- Préparer les déclarations sociales obligatoires de l'entreprise
- Prendre en charge les activités clés de l'administration du personnel (gestion des temps, gestion des congés parentaux, congés payés, arrêts maladies, épargne salariale, système de prévoyance ...)
- Réaliser le suivi administratif des activités RH (recrutement, formation, IRP, ...)
- Gérer le bas du bulletin de salaire et le départ du salarié (créances, rupture de contrat, solde de tout compte, indemnités de congé payé, indemnités de licenciement, indemnités de départ à la retraite)
- Construire des tableaux de bord sociaux et le bilan social
- Analyser les situations de travail
- Réaliser une fiche de poste, rédiger une annonce presse et définir les critères de sélection d'un recrutement
- Construire une partie du plan de formation, un appel d'offre en formation, une action de formation
- Conseiller les salariés en matière de parcours de formation et de carrière
- Evaluer une action de formation
- Etre capable de réaliser une gestion de la masse salariale (contrôle de gestion sociale)
- Organiser les élections des Institutions Représentatives du personnel
- Préparer les réunions du Comité d'Entreprise
- Comptabiliser en paie les différentes opérations liées aux salariés (primes, gratifications, avantages en nature, gestion du temps de travail, congés payés et congés spéciaux, charges sociales et fiscales, maladie, maternité, accident du travail)
- Utiliser, paramétrer et modifier un logiciel de paie ou un logiciel RH
- Collecter, exploiter et organiser les informations RH saisies
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données RH
- Gérer les déclarations sociales des entreprises
- Concevoir des procédures de recueil d'extraction pour réaliser des documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, ...)
- Recueillir et traiter les données RH à l'aide d'outils statistiques
- Négocier les priorités définies par la direction face aux besoins des services
- Gérer les temps de travail collectifs et individuels des membres de l'entreprise
- Organiser le planning des activités à effectuer en tenant compte de la législation en vigueur

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Tout type de secteur d'activité dans des PME-PMI (entreprises de 50 à 100 salariés) ou d'entreprises de plus de 50 salariés
- Conseil en RH et ou conduite du changement

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) administration du personnel, du responsable de la formation, du responsable des relations sociales, du responsable du recrutement, de l'Administration du Personnel, de gestion des carrières, de gestion des rémunérations (compensation & benefits), communication interne et marketing social, Chargé(e) de recrutement
- Adjoint(e) Ressources humaines, Responsable RH, de formation, de l'Insertion et du Handicap
- Chargé(e) d'études RH (recueil et traitement des données sociales, enquêtes dédiées), De l'emploi et des compétences, Des compétences et de la mobilité professionnelle
- Responsable de la gestion des effectifs, des emplois et des compétences, De la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gestionnaire des carrières, paie, Administrateur/Administratrice SIRH
- Coach en développement des compétences
- Conseiller/Conseillère Mobilité, Consultant(e) en Conduite du changement

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Enseignants et professionnels désignés selon les dispositions de l'article 11 de l'arrêté du 17 novembre 1999 en application de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 comprenant, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés

5 enseignants dont 2 professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants et professionnels désignés selon les dispositions de l'article 11 de l'arrêté du 17 novembre 1999 en application de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 comprenant, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés

Composé de 2 enseignants de la formation, de 2 membres de l'Université et d'un professionnel.

Cette formation est accessible via :

- la Validation des Acquis Professionnels (VAP) qui permet un accès dérogatoire à une formation (décret n°85-906 du 23 août 1985)

Examen du dossier constitué des cursus de formation, professionnel et personnel par une commission pédagogique.

- la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permettant d'obtenir tout ou partie d'un diplôme (loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, décret n°2002-590 du 24 avril 2002)

Examen du dossier constitué des cursus de formation, professionnel et personnel et audition du candidat par un jury de validation.

Tous les diplômes proposés à l'université Paris-Est Créteil Val de Marne sont susceptibles de faire l'objet d'une VAP ou d'une VAE.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/10/2019

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.iutsf.com

CFA SUP2000 <http://www.cfasup2000.net/>

DIFCAM <http://www.difcam.com/>

IUT de Sénart/Fontainebleau

Statistiques

CFA SUP2000

DIFCAM

Université Paris-Est Créteil Val de Marne

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14673/>