

Droit, Economie, Gestion, Mention Droit et ressources humaines

RNCP15106 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	315
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

<http://www.cnam.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Liste des activités visées par la licence :

- Assister le responsable d'une unité ou d'un établissement dans le cadre des relations avec les instances représentatives du personnel.
- Prendre en charge les affaires juridiques concernant les salariés et les relations collectives dans les entreprises.
- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans cette gestion.
- Etre responsable de tout ou partie de la politique de gestion et de développement des ressources humaines, et de la gestion courante.
- Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...) et entretenir, selon les dossiers traités, des relations avec les partenaires extérieurs.
- Assurer la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit du travail.
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...)
- Assurer la gestion de la protection sociale de base et complémentaire des salariés.
- Appliquer les changements de réglementation dans les dispositifs internes
- Exploiter et analyser des informations liées à l'un des services de l'entreprise (paie, financier, comptable, juridique) ou en effectuer la synthèse.
- Gérer le recrutement, la formation, la gestion de carrière, des compétences et des emplois, la paie, la rémunération, la retraite, la prévoyance

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences évaluées :

- Etre opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines.
- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance
- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les TICE

- Etre capable d'assister le DRH dans la mise en oeuvre des relations professionnelles.
- Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paye, des relations sociales.
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique
- Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Entreprises de secteur privé, public
- Associations
- Organisations professionnelles
- Cabinets de conseil
- Organismes de sécurité sociale
- Organismes de protection sociale (mutuelles, caisses de retraite...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant de gestion du personnel, assistant juridique spécialisé en droit social
- Technicien de gestion du personnel
- Responsable administratif et de gestion du personnel
- Attaché au service juridique ou au service ressources humaines
- Chargé d'études ou de mission en Ressources humaines, en droit social
- Rédacteur juridique sécurité social
- Conseil dans un organisme de protection sociale

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le responsable de la mention et les enseignants ou leurs représentants, et au moins de ¼ à la ½ de professionnels concernés

COMPOSITION DU JURY — VAE

L'Administrateur général ou son représentant (président du jury), 4 enseignants du pôle concerné, 2 professionnels, le responsable du service VAE

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNAM

Fiche officielle (France Compétences)

