

Gestion des ressources humaines Spécialité Assistant ressources humaines

RNCP16524 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1501, M1502, M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université d'Auvergne - Clermont-Ferrand 1

<http://www.u-clermont1.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Cette formation a pour objectif d'amener les étudiants à maîtriser les fondements scientifiques, le savoir et le savoir-faire indispensables de la gestion des ressources humaines conduisant à l'autonomie dans l'exercice de cette activité. Les titulaires de ce diplôme sont des gestionnaires amenés à maîtriser les fondamentaux et à détenir une connaissance transversale des Ressources Humaines (RH).

Les objectifs opérationnels et les compétences recherchées sont, entre autres, les suivants :

- de définir un processus de recrutement : délimitation du poste et du profil recherché, application d'outils de sélection.
- de favoriser l'accueil et l'intégration du futur salarié.
- d'assurer le contact avec les administrations (Direction et médecine du travail...) et les organismes sociaux (Sécurité sociale, mutuelles, Protection sociale complémentaire...) et établir l'ensemble des déclarations.
- de détecter et évaluer l'ensemble des éléments concernant les parcours professionnels (formation, carrières, mobilité...) et appliquer des dispositifs adéquates notamment en matière de formation.
- d'utiliser les différents outils de la rémunération et ses obligations en matière de charges sociales salariales et patronales.
- de savoir établir et utiliser les outils centraux de la RH : bilan social, tableaux de bords RH, réaliser les statistiques et études (absentéisme, effectifs, rémunérations, pyramide d'âges...) nécessaires à la prise de décision par la Direction des Ressources Humaines
- de développer les relations professionnelles et sociales sous l'angle de la gestion des conflits individuels et collectifs, de connaître et de maîtriser les obligations de l'employeur en connaissant les enjeux, le rôle et le fonctionnement de chacune des instances représentatives du personnel et les modalités de la politique de l'emploi

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du diplôme doit être capable :

- De comprendre le rôle et les enjeux de la fonction Ressources Humaines.
- D'analyser les besoins de l'organisation par l'utilisation d'outils Ressources Humaines : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, Diagnostic social, logiciels Ressources Humaines.
- D'appliquer des méthodes de recrutement et de développement des compétences.
- D'améliorer et développer l'information, la consultation et la concertation dans les organisations.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Une grande variété de secteurs d'activité est accessible aux diplômés : le secteur du commerce et de la distribution, les assurances, les banques, le secteur public ...

Les structures d'accueil sont diverses : Entreprises, Société de conseil, Société de service, Associations, Collectivités territoriales...

Les diplômés occupent des postes d'assistant Ressources Humaines, de chargé de recrutement, de chargé d'études, d'adjoint au chef d'entreprise

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle
- Développement des ressources humaines
- Conseil en formation
- Management des ressources humaines

RÉGLEMENTATIONS 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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 241 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	69 753
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) 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

Personnes ayant contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Accès par la commission VAP ou par le jury de VAE (Décret du 19 août 2013)

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/16524/>