

Gestion des Ressources Humaines Spécialité Piloter les ressources humaines dans les petites et moyennes organisations

RNCP17149 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315t, 315r, 315m
Code(s) ROME	M1501, M1502, M1203, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Franche-Comté - Besançon

<http://www.univ-fcomte.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le diplômé assiste le directeur des ressources humaines, le responsable ressources humaines dans ses missions d'administration, de gestion du personnel et de développement des Ressources Humaines ou l'expert-comptable dans les domaines de la paie et de la gestion administrative et sociale d'un salarié. La polyvalence développée au cours de cette formation lui permet d'intégrer une petite et moyenne entreprise, ou une unité à l'intérieur d'un grand groupe, ou encore d'autres formes d'organisation tels les hôpitaux, les associations. Le titulaire du diplôme peut également intégrer des cabinets d'expertise comptable. Ses connaissances de base dans des domaines spécifiques lui donnent accès à de plus grandes structures dans des fonctions plus spécialisées, en tant qu'assistant dans un premier temps.

Le titulaire du diplôme :

- assure la gestion administrative du personnel :

Il assure la fiabilité des opérations administratives liées à la vie du contrat de travail (recrutement, licenciement, maladie...). Il résout les problèmes d'ordre juridique, limite les risques de contentieux, garantit aux salariés l'application de la réglementation et assure l'interface avec les organismes sociaux et fiscaux ;

Il assure le traitement de la paie, sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables ;

- assure les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel : préparation des élections, des réunions, des accords, etc.

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

Il participe à la mise en place des outils de pilotage comme par exemple le bilan social, à l'analyse des indicateurs sociaux et organise la circulation de l'information sociale ;

Il participe à la gestion des effectifs et des compétences dont a besoin l'organisation ou l'entreprise en utilisant les outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

Il organise et participe au processus de recrutement, d'intégration ainsi qu'à la mise en place du plan de formation et des réglementations dans ce domaine (le droit individuel à la formation...) ;

Il met en œuvre la politique de rémunération définie par l'entreprise, il veille à sa bonne application, il doit proposer des améliorations sur un double aspect : le poids des rémunérations dans la valeur ajoutée et à l'influence de la rétribution sur le comportement des salariés ;

Il participe au pilotage des processus de contrôle des risques professionnels et aux actions favorisant le respect des normes d'hygiène, la sécurité et la santé au travail ;

Il accompagne et conseille les managers notamment dans leurs missions de management et de gestion des ressources humaines de la gestion de leur équipe (appui à l'entretien, au recrutement, à la gestion d'un conflit...) ;

Il est garant du cadre législatif et de la déontologie. Il utilise les outils de la négociation, de la médiation et sait analyser les sources de conflit ;

Il aide à la mise en place de projets d'entreprise et contribue à la gestion de la diversité, notamment culturelle ;

Il assure la communication interne et externe du service RH.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

Compétences en matière de droit du travail :

- connaître les règles juridiques applicables aux relations individuelles (durée du travail, salaire, licenciement...) et aux relations collectives (conventions collectives ...) ;
- suivre les évolutions législatives réglementaires et conventionnelles.

Compétences en matière de paie :

- établir de façon autonome un bulletin de salaire,
- établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales,
- maîtriser les paramètres de la paie.

Compétences en matière de ressources humaines :

- maîtriser 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) ;
- apporter les réponses de base au personnel dans le respect de la confidentialité,
- organiser les étapes du recrutement et d'intégration du personnel,
- maîtriser les dispositifs et financements de la formation professionnelle, les étapes de réalisation d'un plan de formation et les problématiques de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ;
- participer à l'élaboration du système d'information RH (bilan social, tableaux de bord sociaux) ;
- connaître les obligations et les outils visant à assurer la sécurité des salariés au travail, savoir repérer les signaux faibles, prévenir, informer sur les risques psychosociaux, les maladies professionnelles et venir en appui auprès des managers et des collaborateurs ;
- connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles et de consultation des instances représentatives du personnel ;
- participer à l'élaboration des principaux outils de communication interne.

Compétences associées :

- connaître et utiliser les outils bureautiques -
- maîtriser une langue étrangère (anglais)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Services RH de PME
- Hôpitaux
- Cabinets d'expert-comptable
- Associations
- Grand groupe

La polyvalence développée au cours de cette formation permet 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 sont amenés également à 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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- assistant ressources humaines
- responsable paie et gestion sociale,
- collaborateur comptable et social en cabinet,
- assistant de gestion du personnel,
- assistant au responsable recrutement
- assistant au responsable formation
- responsable du système d'information RH
- chargé d'études RH
- assistant juridique
- juriste dans le domaine social
-

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)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très 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)	56 398
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables 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

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'Enseignement supérieur)

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

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants-chercheurs, enseignants et professionnels

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP3873

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Site de l'IUT Besançon-Vesoul : <http://iut-bv.univ-fcomte.fr/>

Site de la formation : <http://licenceprogrh-besancon.e-monsite.com/>

<http://iut-bv.univ-fcomte.fr/pages/fr/accueil-gea-331.html>

Site de l'Université de Franche-Comté :

<http://www.univ-fcomte.fr>

Université de Franche-Comté

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/17149/>