

Gestion des ressources humaines spécialité Gestion du personnel et de la paie

RNCP17345 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Bretagne Occidentale - Brest

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Ce professionnel assure des missions de gestion des ressources humaines dans ses deux dimensions de gestion du personnel et de gestion de la paie.

Il assure la gestion administrative des contrats de travail (depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié) et de la paie (établissement des bulletins de salaire, paramétrage des logiciels de paie, déclaration des charges sociales, DADS...).

Ce professionnel intervient dans les procédures de recrutement, il participe à l'élaboration du plan de formation et à la mise en œuvre des formations (budget, évaluation).

Il élabore le bilan social et aide à la mise en place des outils du pilotage social.

Il utilise les outils de la négociation collective.

Il évalue la masse salariale.

Il participe à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Ressources Humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...)
- Établir les bulletins de salaire, entièrement et de façon autonome selon la réglementation en vigueur
- Identifier les obligations des entreprises en matière de participation et d'intéressement.(Calculer et mettre en œuvre les formules de la participation et de l'intéressement, calcul des droits attribués aux salariés, information des salariés).
- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires...)
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale..).
- Connaître les bases de la législation du travail
- Savoir interpréter une convention collective, un accord d'entreprise
- Connaître le langage technique du domaine d'activité (commercial, production, paie...)
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps

de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).

- Gérer les carrières (promotion, mutation, formation). Mettre en place ou gérer les procédures de recrutement ou de plans sociaux.
- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel et dans leurs relations avec les différentes instances représentatives du personnel.
- Participer au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise, ou développer celle-ci.
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Savoir utiliser les logiciels de paie, de ressources humaines et les outils bureautiques courants
- Établir une relation et un dialogue permanent avec la hiérarchie, les salariés, les organisations représentatives.
- Écouter le point de vue des interlocuteurs en situation de négociation ou de concertation.
- Anticiper les besoins de l'entreprise en matière de compétences.
- Respecter la confidentialité des informations ;
- Faire preuve d'autonomie dans les activités exercées ;
- Savoir communiquer et travailler en équipe ;

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel travaille en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, ou dans une association

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut prétendre aux métiers suivants :

Collaborateur (trice) paie et de gestion sociale en cabinet d'expertises comptables

Responsable paie dans une entreprise ou organisation.

Assistant de gestion du personnel

Assistant(e) ressources humaines

Chargé de mission RH

Assistant(e) de formation

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)	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, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

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

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants, Enseignants-chercheurs et professionnels

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/17345/>