

Gestion des ressources humaines spécialité gestion des rémunérations

RNCP18238 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1501, M1503, M1502, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère de l'Enseignement Supérieur

Université de Lorraine

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Ce professionnel des Ressources Humaines est chargé de l'administration du personnel, en particulier du traitement de la paie, des périphériques de la rémunération et des déclarations fiscales et sociales afférentes.

Il gère la paie et ses périphériques (primes individuelles et collectives, avantages en nature).

Il assure ou aide à la gestion administrative des ressources humaines : définition des postes, établissement des contrats de travail, gestion des congés et des absences, gestion des effectifs, gestion de la formation, évaluation du personnel, hygiène et sécurité, conditions de travail, participation au recrutement.

Il aide à la mise en place des outils de pilotage et de contrôle de gestion sociale.

Il paramètre et gère les bases de données issues d'un logiciel de paie.

Il suit les évolutions de la législation du travail (lois, décrets, conventions collectives) pour adapter de manière autonome le système de paie.

Il gère les formes modernes de rétribution individuelles et collectives.

Il traite les charges sociales et fiscales et établit les déclarations fiscales liées au salaire auprès des organismes sociaux et fiscaux.

Il participe aux négociations collectives et individuelles sur les salaires.

Il assure l'interface de communication interne (avec les salariés) et externe sur les questions liées à la rémunération.

Il gère la masse salariale.

Il établit ou contribue à établir les grilles de classifications et des salaires.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le diplômé maîtrise :

- une capacité technique fondée sur la connaissance et la pratique d'outils et de méthodes utilisés dans les ressources humaines et la paie
- une aptitude à la communication et au travail d'interface avec les autres fonctions de l'entreprise
- une capacité d'analyse des problèmes liés à la GRH et à la gestion des rémunérations

Pour cela, il doit :

- situer la gestion des rémunérations dans le système global de GRH de l'entreprise

- posséder un niveau suffisant dans les domaines linguistique et informatique
- être préparé de manière concrète à son insertion professionnelle
- connaître les instruments nécessaires à l'administration de la paie et maîtriser un logiciel de paie
- gérer les formes modernes de rétribution individuelles et collectives
- pouvoir traiter les charges sociales et fiscales et établir les déclarations fiscales liées au salaire
- suivre les évolutions de la législation du travail pour adapter de manière autonome le système de paie.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- PME-PMI
- Grandes organisations publiques ou privées ayant un service RH
- Cabinets de comptabilité ou de GRH offrant un service d'externalisation de la paie et/ou de l'administration des ressources humaines

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) ressources humaines
- Gestionnaire du personnel
- Assistant(e) carrières et paie
- Technicien(ne) paie
- Responsable/employé(e) administration de la paie (selon taille et type d'organisation)
- Responsable rémunération

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 continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Enseignants et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury d'enseignants et de professionnels selon composition votée par le Conseil d'administration de l'Université de Lorraine

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.univ-lorraine.fr Étudier à l'UL offre de formation
Université de Lorraine

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/18238/>