

Métiers de la GRH : formation, compétences et emploi

Domaine : Droit, Économie, Gestion

RNCP22014 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Paris 13

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'emploi

- Recruter le personnel (choisir et adapter les différentes techniques de recrutement aux besoins de l'entreprise)
- Administrer le personnel (assurer le suivi administratif du personnel et mettre en place des outils de gestion, traiter administrativement les situations d'un salarié de son entrée dans l'entreprise à son départ)
- Traiter les aspects relatifs à la paie (saisie des données, contrôle des informations)
- Gérer les carrières (renseignements des salariés, construction de référentiel de mobilités)
- Etablir le plan de formation et mener une politique de formation
- Evaluer le personnel (construire les fiches d'évaluation)
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (identifier des besoins futurs, étudier les flux d'évolution des effectifs)
- Assurer la veille et le pilotage social (prévision et suivi des effectifs et de la masse salariale, techniques du bilan social, élaboration des tableaux de bord de gestion sociale)
- Gérer les relations collectives au sein de l'organisation, gérer la relation quotidienne de travail, préparer les négociations sociales
- Gérer les conflits sociaux
- Informer et communiquer au sein de l'organisation

Domaines d'intervention :

- Le poste demande une relation permanente avec les salariés, nécessitant écoute, compréhension, gestion des situations difficiles
- Les fonctions doivent permettre de développer une politique RH au sein de l'organisation qui assure une gestion efficace du personnel en termes de reconnaissance des compétences des salariés, de mobilité, et de parcours professionnel. C'est une fonction de support de la stratégie de l'entreprise qui s'exerce auprès de la direction et en accord

avec les partenaires sociaux.

Situations professionnelles caractéristiques :

Le titulaire de ce diplôme sera capable :

- d'assurer le suivi administratif des dossiers des salariés (établir les contrats de travail et avenants liés au

mouvement du personnel, effectuer la gestion du temps, assurer l'accueil administratif en renseignant les salariés, gérer les absences, assurer le suivi des congés payés, traiter les dossiers maladie) ;

- d'effectuer les opérations liées au traitement et au pilotage de la paie (aspects juridiques, techniques, informatiques, déclaratifs et comptables) ;
- de préparer le plan de formation en collaboration avec le responsable formation ;
- de prendre en charge le suivi administratif des instances représentatives du personnel, d'organiser les élections professionnelles notamment du comité d'entreprise, de préparer les réunions des institutions représentatives du personnel, de préparer les négociations sociales de l'entreprise.

Positionnement :

- Le poste nécessite de se tenir informé en permanence de l'évolution des outils et des techniques de ressources humaines ainsi que de la législation ;
- La fonction demande des aptitudes en matière de gestion des relations sociales (négociations, apaisement des tensions ou conflits) ;
- Cet emploi suppose une nécessaire polyvalence dans les différents domaines des ressources humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Saisir la place et les enjeux des RH au sein des organisations.
- Maîtriser la démarche du recrutement, les méthodes d'évaluation et les techniques de l'entretien.
- Savoir établir le dossier du salarié et exécuter le contrat de travail.
- Maîtriser le droit social.
- Analyser une politique de rémunération.
- Maîtriser les techniques de la paie et des déclarations sociales.
- Maîtriser les obligations de l'entreprise en matière de sécurité et de prévention.
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Etablir et analyser un bilan social.
- Comprendre les enjeux interculturels de l'entreprise.
- Etablir un bilan de compétences et un plan de formation.
- Comprendre l'homme au travail (instances représentatives, comportements, valeurs).
- Communiquer efficacement dans le cadre professionnel.
- Maîtriser l'anglais appliqué aux RH
- Maîtriser les outils informatiques (bureautique, statistiques, ERP)
- Analyser sa propre pratique professionnelle.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toutes les entreprises sont concernées par la gestion du personnel et tous secteurs confondus. Ces postes sont généralement rattachés à la Direction des Ressources Humaines (DRH), elle-même rattachée à la Direction Générale. Dans les grands groupes, une Direction des Ressources Humaines nationale ou internationale peut être présente. Dans les petites et moyennes entreprises, le poste peut être rattaché directement à la Direction Générale ou la Direction Administrative et Financière.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Collaborateur DRH.
- Conseiller en recrutement.
- Responsable de l'administration du personnel.
- Adjoint du responsable de la formation.
- Technicien de la paie
- Assistant du responsable des relations sociales.
- Coordinateur Ressources humaines PME/PMI.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Code du travail

Conventions collectives du travail

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

La licence est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application de l'article 17 de la loi n°84-52 du 26 janvier 1984. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

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

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

IUT de Villeteuse

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/22014/>