

Licence professionnelle Management des Organisations spécialité Assistant Juridique Ressources Humaines

RNCP22198 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	128, 315
Code(s) ROME	M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Limoges

<http://www.unilim.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant Juridique Ressources Humaines appuie le responsable du personnel ou le directeur des ressources humaines. Ses activités relèvent à la fois de gestion administrative du personnel, du recrutement et de la communication interne.

Il organise la veille juridique indispensable à la gestion juridique du personnel et il constitue le référent pour toutes les questions sociales. Il intervient dans la gestion administrative des salariés (suivi des dossiers maladie et prévoyance, congés, temps de travail...). Il travaille en relation avec les organismes sociaux et l'administration fiscale, et il rédige les contrats de travail.

Il organise les élections professionnelles. Il participe à l'élaboration du bilan social. Au niveau de la communication interne, il forme le personnel sur la législation sociale et les avantages sociaux (restaurant d'entreprise, mutuelle, crèche...). Il participe à la mise en oeuvre du dialogue social avec les partenaires sociaux.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Pour mener à bien ses activités, l'assistant Juridique Ressources Humaines est capable :

- - de prendre en charge les affaires juridiques concernant les salariés et les relations collectives dans les entreprises
- - de conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans cette gestion
- - d'être responsable de tout ou partie de la politique de gestion et de développement des ressources humaines, et de la gestion courante
- - d'assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...), et entretenir, selon les dossiers traités, des relations avec les partenaires extérieurs
- - d'assurer la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit du travail
- - de tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...)
- - d'assurer la gestion de la protection sociale de base et complémentaire des salariés
- - d'appliquer les changements de réglementation dans les dispositifs internes
- - d'exploiter et analyser des informations liées à l'un des services de l'entreprise (paie, financier, comptable, juridique) ou en effectuer la synthèse

- - de gérer le recrutement, la formation, la gestion de carrière, des compétences et des emplois, la paie, la rémunération, la retraite, la prévoyance
- - de travailler en réseau avec d'autres collaborateurs pour échanger et traiter les informations
- - de rechercher l'information sur tous les supports, notamment électronique (banques de données) et maîtriser les outils informatiques et leurs usages

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant Juridique Ressources Humaines peut évoluer dans tous les secteurs d'activités et notamment dans les structures suivantes :

- - Entreprises privées et publiques
- - Associations
- - Organisations professionnelles
- - Cabinets de conseil
- - Organisme de prestation sociale (mutuelle, caisse de retraite...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

L'assistant Juridique Ressources Humaines occupe les emplois suivants :

- - Administrateur du personnel
- - Attaché au service juridique pour les questions sociales
- - Auditeur social (assistant)
- - Juriste social (assistant)
- - Technicien du service contentieux
- - Assistant de 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)	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, 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

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

COMPOSITION DU JURY — VAE

Possible pour tout ou partie du diplôme par VAE (Jury composé de trois enseignants chercheurs ainsi que deux personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis (Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP24955

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.iut.unilim.fr>

<http://www.unilim.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/22198/>