

Mention Métiers de la GRH : assistant

RNCP23832 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Université Paris-Sud - Paris 11

<http://www.u-psud.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

assistance des responsables RH dans les différents processus de ressources humaines : recrutement et intégration dans l'entreprise, gestion des emplois et des compétences, relations sociales, administration du personnel et paie, stratégie et développement RH.

Le titulaire de cette certification peut exercer ces activités dans tout type d'organisation (TPE/PME, grande entreprise, groupe, collectivité publique, association, organisme de formation, cabinet de recrutement, agence de travail temporaire, etc.).

De plus, la spécificité de cette licence professionnelle est de former des assistants GRH aptes à exercer, le cas échéant, leurs fonctions au sein (ou pour) des entreprises de dimension internationale.

.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le socle commun de compétences concerne la maîtrise des fondamentaux de la gestion des ressources humaines dans les domaines du recrutement, des relations sociales, de la gestion des emplois et des compétences, de l'administration du personnel et de la paie.

L'appréhension de la dimension internationale des RH fait également partie des compétences acquises dans cette formation : les étudiants sont capables de comprendre et de prendre en compte la stratégie des entreprises dans un contexte international, laquelle se décline par des politiques de ressources humaines spécifiques, notamment relatives à la communication interne, aux méthodes de rémunération et à la mobilité du personnel (recrutement, formation, développement professionnel, expatriation).

. Recrutement, gestion de l'emploi et des compétences, administration du personnel et paie, évolution et développement de la stratégie RH de l'organisation :

- Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien (suivi des entrées et sorties du personnel, du temps de travail, des congés, des absences...) et répondre aux questions des salariés
- Réaliser des actes juridiques (élaboration des contrats de travail, actes liés aux sanctions et à la rupture des contrats de travail...) et assurer une veille juridique en droit social
- Gérer une paie simple (préparer les éléments fixes et variables de la paie, établir les déclarations sociales et payer les charges sociales...)
- Utiliser les méthodes et les outils de contrôle de gestion appliqués à la GRH
- Elaborer des tableaux de bord sociaux et des indicateurs de suivi des effectifs et de l'activité du personnel et participer à la préparation du bilan social de l'organisation
- Utiliser les outils du système d'information RH
- Etudier et définir les postes de travail en vue de l'adaptation des processus RH
- Recenser et analyser les besoins en recrutement, instruire les dossiers de candidature et organiser le déroulement des entretiens de recrutement
- Recueillir les besoins de formation des salariés, gérer la logistique de sessions de formation et réaliser des enquêtes de suivi (satisfaction du personnel formé, évaluation de leurs acquis de formation...)
- Mettre en place le plan de formation de l'entreprise en analysant les besoins de développement des compétences
- Mettre en forme et argumenter des propositions en matière de politiques sociales et de rémunérations

. Relations sociales et communication interne :

- Elaborer le contenu, les supports et les outils de communication interne et les diffuser (rédiger des contenus pour un journal interne, élaborer le kit d'accueil des nouveaux embauchés, alimenter une plateforme collaborative interne...)
- Constituer les dossiers de réunions avec les partenaires sociaux et organiser les élections des institutions représentatives du personnel

. RH à l'international :

- Assister le responsable en charge de la mobilité du personnel expatrié (entretiens avant départ, liaison avec les opérationnels et DRH, contact régulier avec l'expatrié durant toute sa période d'expatriation)
- Travailler en collaboration avec les directions RH situées à l'étranger dans le cadre d'une entreprise transnationale (notamment en langue étrangère : anglais ou autre langue)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La fonction RH est nécessaire quel que soit le secteur d'activité de l'organisation (agricole, industriel, tertiaire) et sa structure juridique (entreprise privée, collectivité publique, association). Dès lors, ces professionnels peuvent exercer dans tous les secteurs d'activités et organisations, au sein de services de ressources humaines.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- assistant RH polyvalent
- assistant en recrutement
- assistant en communication interne
- assistant formation, mobilité du personnel et développement des carrières
- assistant en contrôle de gestion sociale
- assistant en administration du personnel et paie
- assistant en gestion du personnel expatrié et détaché.

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

Equipe pédagogique dont 3 enseignants-chercheurs, le chef du département porteur de la LP et au moins 2 professionnels enseignant dans la LP

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Equipe pédagogique dont 2 enseignants-chercheurs, le chef du département porteur de la LP et au moins 1 professionnel enseignant dans la LP. Les responsables de l'apprentissage et de la formation continue de l'IUT participent également au jury.

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP Equipe pédagogique dont 2 enseignants-chercheurs, le chef du département porteur de la LP et au moins 1 professionnel enseignant dans la LP. Les responsables de l'apprentissage, de la formation continue et de la VAP VAE de l'IUT participent également au jury.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Equipe pédagogique dont 3 enseignants-chercheurs, le chef du département porteur de la LP et au moins 2 professionnels enseignant dans la LP. Les responsables de l'apprentissage, de la formation continue et de la VAP VAE de l'IUT participent également au jury.

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23832/>