

Domaine: Droit Economie Gestion, Mention: Gestion des ressources humaines, Spécialité: Gestion des emplois et des rémunérations

RNCP24107 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Université de Reims Champagne-Ardenne

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le professionnel issu de cette formation est chargé de la gestion des emplois et des rémunérations. Il travaille en relation avec les organismes sociaux.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Identifier l'environnement économique du travail et de la fonction RH
- Identifier la politique d'emploi et de rémunération de l'entreprise
- Saisir la cohérence d'ensemble d'une politique RH d'entreprise
- Assurer la veille sociale et économique
- Maîtriser la législation sociale
- Identifier les différents contrats de travail
- Saisir la diversité des contrats, leurs spécificités et leurs usages
- Analyser les lois et décrets et leurs impacts sur la gestion des emplois et de la paye
- Maîtriser les procédures d'embauche et de licenciements
- 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
- Maîtriser l'environnement juridique de la représentation du personnel et des employeurs
- Éclairer la ligne managériale sur les droits des employeurs
- Contrôler la conformité légale des documents élaborés
- Maîtriser l'environnement juridique, légal et social de la protection sociale
- Gérer les accidents et les maladies professionnelles
- Conduire et contrôler toutes les opérations relatives à la gestion administrative du personnel et en établir l'ensemble des documents (gestion des contrats de travail et des dossiers individuels, des effectifs et des mouvements de personnel, du temps de travail, des rémunérations et des cotisations sociales)
- Vérifier le caractère licite d'un contrat, conclure et rompre un contrat
- Assurer la gestion comptable de la paye
- Analyser les documents relatifs à la paye

- Assurer l'interface avec les organismes sociaux, fiscaux et administratifs
- Gérer la participation et l'intéressement
- Gérer les plans d'épargne entreprise
- Gérer la prévoyance
- Saisir la logique de l'activité comptable liée à la paye
- Gérer l'informatisation des dossiers de salariés
- Maîtriser les logiciels de la paye
- Élaborer de manière informatisée le bulletin de paye et les déclarations sociales
- Analyser une convention collective spécifique
- Maîtriser les payes spécifiques à différents secteurs d'activité : bâtiment, hôtellerie, restauration, agriculture et viticulture, etc
- Prévoir l'évolution de la masse salariale, anticiper les mouvements futurs de la masse salariale
- Anticiper la structure des âges et des effectifs
- Gérer la masse salariale
- Éclairer la ligne managériale sur les conséquences des mouvements de personnel sur la masse salariale
- Effectuer l'analyse des emplois (étude de postes et évaluations individuelles, plan de formation, outils et méthodes de reconnaissances des compétences)
- Réaliser des fiches et analyses de postes et évaluations individuelles, mobilité
- Assurer l'élaboration de grilles de classification et de salaire
- Utiliser les outils et méthodes de reconnaissance des compétences
- Maîtriser les outils nécessaires à la définition des besoins quantitatifs ou qualitatifs propres à l'entreprise en matière de ressources humaines
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (recrutement, gestion prévisionnelle, formation, gestion des carrières, de la mobilité, des reconversions, des licenciements) ainsi que la mise en place des procédures de recrutement ou de plans sociaux
- Utiliser les techniques liées au recrutement et aux compétences
- Assurer la gestion des carrières (promotion, mutation, formation)
- Rédiger les offres d'emploi
- Analyser les besoins en formation
- Gérer les différents aspects de la formation (évaluation d'une formation, plan de formation, gestion DIF, VAE, VAP, GPEC)
- Établir un cahier des charges et un portefeuille de compétences
- Élaborer les outils associés à la gestion des ressources humaines
- Réaliser des tableaux de bords sociaux
- Maîtriser l'élaboration et l'analyse du bilan social
- Utiliser les outils de la négociation collective et individuelle et ceux de la motivation du personnel
- Saisir la cohérence entre la stratégie d'entreprise et la stratégie sociale
- Assurer la préparation des réunions de négociation salariale et sociale
- Identifier les principes de conduite de négociation
- Identifier l'environnement social et le contexte des rapports sociaux d'entreprise
- Faire l'analyse des éléments de convention collective
- Évaluer les conditions de travail
- Analyser l'organisation du travail
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale
- Comprendre et s'exprimer avec un vocabulaire anglais spécifique aux Ressources Humaines
- Présenter son projet professionnel en anglais
- Réaliser un CV et une lettre de motivation en anglais
- Réaliser une enquête qualitative ou quantitative interne à l'entreprise
- Analyser les données et interpréter les résultats
- Prévoir les risques grâce à la maîtrise des probabilités
- Élaborer les outils d'information graphique
- Maîtriser la mise en place et gérer de façon autonome un Système de Gestion de Base de Données Relationnelles
- Effectuer des interrogations de la base de données
- Établir un diagnostic, dégager des objectifs et des moyens adaptés à une mission précise
- Respecter les délais, planifier une action collective

- Concevoir, réaliser, évaluer son action, compte tenu des objectifs initialement fixés et des ressources mobilisées
- Situer dans un cadre conceptuel et théorique un cas d'entreprise
- Rédiger collectivement un rapport en maîtrisant l'organisation de son contenu et de sa structure
- Rendre compte oralement d'une mission collective et de son analyse
- Mise en situation professionnelle : prendre en compte l'environnement et les objectifs propres à une entreprise, s'insérer dans un collectif de travail, faire preuve d'initiative, d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Identifier ses perspectives et objectifs d'emploi et construire son projet professionnel personnel
- Rédiger un CV en valorisant ses compétences et ses expériences
- Valoriser ses qualités relationnelles
- Prendre des responsabilités
- Rédiger individuellement un rapport et justifier de la rigueur de sa démarche
- Rendre compte oralement d'une mission et justifier les actions réalisées
- Faire preuve d'esprit critique sur son propre travail
- Maîtriser les outils et techniques de recherche d'emploi

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Echange et gestion :

- Gestion des Ressources humaines
- Gestion de la paie

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant/responsable paye et gestion sociale
- Assistant de gestion du personnel
- Assistant gestion de la formation
- Assistant de gestion des compétences
- Gestionnaire paye et/ou administration du personnel
- Collaborateur administratif et social/collaborateur comptable en cabinet
- Assistant ressources humaines
- Adjoint/Adjointe au directeur des 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)	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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Conditions d'inscription à la certification : Oui

La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.

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

Conditions d'inscription à la certification : Oui

La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Conditions d'inscription à la certification : Oui

La composition des jurys : Conformément à la décision du Conseil d'administration de l'Université :

A titre délibératif :

- Le directeur de la composante ou son représentant
- Le responsable pédagogique de la formation
- Deux enseignants du diplôme
- Un professionnel du secteur
- L'enseignant accompagnateur

A titre consultatif :

- Le(la) conseiller(e) VAE
- Toute personne choisie à titre d'expert susceptible d'éclairer le jury sur le dossier du candidat

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.iut-rcc.fr>

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/24107/>