

Métiers de la GRH : assistant

RNCP25535 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Ministère de l'Enseignement Supérieur

Université Paris Descartes - Paris 5

<http://www.univ-paris5.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Activités visées :

Les coordinateurs/trices du personnel sont des gestionnaires autonomes, chargés de coordonner la gestion opérationnelle des salariés. L'évolution rapide des réglementations (dialogue social, formation, type de contrat de travail, heures supplémentaires...) et la gestion plus individualisée des salariés complexifient les démarches administratives nécessitant des techniciens spécialisés dans la gestion régulière de tous ces aspects (depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte en passant par l'établissement des bulletins de paie, la gestion des temps de travail et le suivi des dossiers du personnel). Les coordinateurs/trices du personnel assurent l'interface entre la direction, l'encadrement intermédiaire et le salarié. Ils/Elles ont pour fonctions principales :

- 1) Assurer toute la gestion administrative des salariés depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte en passant par l'établissement des bulletins de paie, la gestion des temps de travail et le suivi des dossiers du personnel.
- 2) Assurer le contact avec les administrations (DDTE, médecine du travail..) et les organismes sociaux (sécurité sociale, retraite et mutuelle) et établir l'ensemble des déclarations.
- 3) Faire remonter les demandes individuelles des salariés, et préparer l'ensemble des éléments concernant leur parcours professionnel (formation, carrières, mobilité...)
- 4) Etablir le bilan social et les tableaux de bord RH, et mettre à jour les données RH du SIRH
- 5) Réaliser les statistiques et études (absentéisme, effectifs, rémunérations, pyramide d'âges...) nécessaire à la prise de décision de la DRH
- 6) Répondre aux principales questions d'ordre social et juridique des managers et salariés en recherchant efficacement les informations règlementaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées

- 1) Maîtriser la paie, la protection sociale et savoir établir les tableaux bord de la fonction RH
- 2) Maîtriser la législation sociale (contrat de travail, 35H et aménagements,...) et la législation sur la formation
- 3) Connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles et de consultations des instances représentatives du personnel. Savoir rédiger les PV de réunions
- 4) Savoir mettre en place et suivre le processus de recrutement

- 5) Connaître les outils de pilotage social et de veille sociale
- 6) Savoir traiter et diffuser l'information à tout interlocuteur
- 7) Avoir une bonne capacité relationnelle et d'adaptation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activité :

Ce professionnel intervient dans les secteurs du commerce, de la distribution et des services (banque, assurance, travail temporaire, tourisme...)

Entreprises employant des forces de vente sédentaires ou itinérantes, internes ou externes (exclusives, partagées, suppléatives...) quelle que soit leur activité et plus particulièrement les agences : points de vente, agences d'intérim, de voyages, de location de véhicules, d'assurances etc.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type d'emplois accessibles :

- Manager commercial des forces de vente
- Responsable de la force de vente
- Responsable des ventes
- Chef des ventes
- Délégué régional des ventes
- Animateur des ventes
- Chef d'agence commerciale
- Assistant de recrutement

RÈGLEMENTATIONS 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 continue, Apprentissage, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE

Personnes ayant contribué aux enseignements (enseignants et professionnels) ou choisies en raison de leurs compétences sur proposition du responsable de la licence.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Non renseigné

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/25535/>