

Droit Economie Gestion, mention Métiers de la GRH : formation, compétences et emploi

RNCP25848 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054, 44586
Code(s) ROME	M1501, M1502, M1402, K2111
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère de l'Enseignement Supérieur

Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Activités communes des 2 parcours ("Conception et Réalisation de la Formation d'Adultes" et "Gestion de Projets en Ressources Humaines") de la licence professionnelle

- Veille au plan des méthodes et des techniques pédagogiques (notamment en recourant aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement, TICE), conception des outils et appropriation
- Formalisation des pratiques en suivant des formations, production des écrits professionnels, et communication des savoirs à l'interne.
- Participation à l'élaboration d'un référentiel des compétences.
- Participation aux relations avec les différents partenaires extérieurs de la formation.
- Participation aux études et aux diagnostics portant sur le cadre d'intervention pédagogique ; analyse des besoins de formation de l'entité et participation à l'élaboration des plans de formations.

L'apprenant-e doit choisir l'un des deux parcours ci-dessous.

Parcours : Conception et Réalisation de la Formation d'Adultes (CRFA) :

- Participation à la définition de l'architecture des dispositifs de formation ainsi qu'à la détermination des objectifs généraux ;
- Co-élaboration des programmes et propositions de méthodes (en s'assurant de leur cohérence avec les orientations définies).
- Conception et mise en œuvre des séquences, des parcours et des situations pédagogiques ; participation à la détermination des dispositifs d'évaluation, à l'entrée, en cours et à l'issue des dispositifs de formation.
- Analyse des contenus de formation et élaboration des séquences pédagogiques et des modules de formation.
- Co-construction et valorisation du projet professionnel des adultes en formation.
- Conseils/ventes de formations.
- Utilisation de l'audio-visuel (scénarisation, prise de vue, montage) et des logiciels du elearning, dans la conception et l'appropriation des outils de formation,
- Participation aux études et aux diagnostics portant sur le cadre d'intervention pédagogique différenciée ; analyse

des besoins de formation de l'entité et participe à l'élaboration des plans de formations pour un public de salariée ou pour un public en intégration socio-professionnelle.

- Suivi d'une démarche qualité de type ISO 9001.

Parcours Gestion de Projets en Ressources Humaines (GPRH)

Le métier de gestionnaire de l'administration du personnel et de la rémunération

- Administration quotidienne du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels, gestion des effectifs, mouvements du personnel, établissement et suivi des documents statistiques internes...).
- Veille à l'application des textes réglementaires (Code du travail, conventions collectives, règlement intérieur..) et des modifications juridiques ou contractuelles applicables à l'entreprise.
- Veille au respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité sur le lieu de travail.
- Collaboration à l'élaboration de la paye, sans erreur, en temps voulu, dans le respect du cadre juridique et réglementaire : interface avec les salariés, les organismes extérieurs, les organismes conseils (chambre patronale, chambre de commerce, chambre des métiers, branches...); suivi et analyse des variations de la masse salariale.

Le métier de gestionnaire de l'emploi, des compétences et de la formation

- Collaboration à la mise en œuvre de la gestion des compétences et des droits individuels à la formation. gestion des contrats d'intérim.
- Participation à l'élaboration du référentiel des compétences.
- analyse des besoins de formation de l'entité et élaboration des plans de formations.
- Mise en place, suivi et évaluation, de formation et de déclaration auprès des organismes financiers collecteurs.
- Interface avec le personnel et les instances représentatives du personnel.
- Collaboration à la gestion des recrutements en fonction de types de contractualisation.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences communes

- Mettre en œuvre un projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, suivi, évaluation).
- Maîtriser les Technologies de l'Information et de la Communication.
- Animer, conduire, motiver et mobiliser des adultes en formation.
- Maîtriser la langue française et une langue vivante.

Parcours : Conception et Réalisation de la Formation d'Adultes (CRFA)

- Mettre en perspective les fondements des politiques sociales, et l'organisation administrative et juridique en France concernant la formation d'adultes ;
- Appliquer la médiation pédagogique selon les principes de la psychologie cognitive et ceux de la psychologie sociale
- Développement des compétences et des guidages en formation-action ;
- Participer à la gestion des projets de formation-action, les insérer dans un cadre social donné ; répondre aux appels d'offres ;
- Maîtriser l'ingénierie de l'intervention formative à l'égard de différents publics; veille à la Qualité à l'action de l'offre de formation fondée sur les démarches du type ISO 9001 ;
- Appréhender les besoins et les attentes de différents publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées ;
- Gérer des problèmes de l'intervention formative dans des environnements complexes ;
- Conseiller techniquement la hiérarchie d'un organisme de formation
- Mettre en place des enquêtes quantitatives

Parcours : Gestion de Projets en Ressources Humaines (GPRH)

Connaître le droit du travail.

- Maîtriser l'utilisation des sources du droit du travail (Code du travail, conventions collectives, etc.)
- Organiser la documentation juridique et trouver l'information pour répondre aux problématiques de l'entreprise.
- Rédiger un contrat de travail et ses avenants successifs.
- Maîtriser les modifications des contrats de travail (mode de rémunération, localisation, congés...).
- Identifier les types de contentieux.
- Maîtriser la procédure prud'homale.
- Maîtriser les dispositions réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité au sein de l'entreprise.
- Assurer les relations avec les caisses d'assurance maladie, de retraite, les organismes de prévoyance...
- Mettre en œuvre des obligations légales de l'entreprise en ce qui concerne les représentants du personnel (élection

des représentants, droits des délégués syndicaux, DP, réunion des CE, CHSCT...).

- Connaître les différents syndicats.
- Appliquer la méthodologie de prévention d'accidents du travail et des maladies professionnelles (enquêtes, arbres des causes, retour d'expérience...)
- Rédiger un bulletin de salaire, le contrôler et l'expliquer.
- Calculer une paie et les taxes ou charges afférentes.
- Réaliser les déclarations sociales (DAS).
- Connaître les procédures de collecte des éléments nécessaires au calcul de la paie.
- Utiliser les logiciels courants en GRH (bases de données, tableurs, logiciels de paie, logiciels intégrés...).
- Etablir des tableaux de bord sociaux.
- Comprendre pour être capable d'expliquer au salarié les fondements du système de rémunération de l'entreprise.
- Calculer les variations de la masse salariale.
- Mettre en œuvre la gestion administrative du personnel (depuis l'embauche, jusqu'à la fin du contrat de travail).
- Tenir à jour les registres et les déclarations obligatoires.
- Organiser le processus de recrutement (prévoir les différentes étapes ou identifier les experts internes).
- Réaliser les tâches administratives (lettres de refus, convocations...)
- Décrire des postes et des compétences correspondantes et identifier les métiers de l'entreprise.
- Elaborer un référentiel de compétences.
- Analyser les dysfonctionnements organisationnels (absentéisme, turn over...)
- Analyser les situations de crise et les conflits.
- Proposer des plans d'action.
- Conduire une journée de formation sur les thématiques de GRH.
- Connaître ses compétences.
- Définir son projet professionnel.
- Acquérir les méthodes de recherche d'emploi et de stages.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Industrie, BTP
- Commerce
- Services marchands
- Services non marchands

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Parcours : Conception et Réalisation de la Formation d'Adultes (CRFA)

- Coordinateur pédagogique
- Conseiller en formation
- Coordinateur de dispositif en alternance
- Formateur d'adultes en entreprise et en organisme de formation
- Assistant d'ingénierie de la formation
- Assistant de création de produit multimédia pédagogique
- Animateur de centres de ressources
- Animateur de structures d'insertion, de remédiation des savoirs de base

Parcours : Gestion de Projets en Ressources Humaines (GPRH)

- Gestionnaire de paie
- Chargé de l'administration du personnel
- Chargé d'application de la législation sociale
- Chargé de recrutement
- Chargé de la formation
- Chargé de la gestion des compétences
- Chargé de l'hygiène et de la sécurité au travail

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 565 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (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) W1X80 — Formateurs · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	55 574
Jugés difficiles à recruter	35 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement W1X80 — Formateurs

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, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Jury composé des intervenants du diplôme et des intervenants de l'UVHC.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Application des dispositions de la loi par le dispositif de VAE de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP13287

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/25848/>