

Mention « Métiers de la GRH : assistant »

RNCP25934 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Université Paul Sabatier - Toulouse 3

<http://www.ups-tlse.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Cette mention comprend un parcours type « Gestion opérationnelle de l'emploi, de la formation, et du recrutement (GOEFR) » dont les activités et les compétences ou capacités attestées sont décrites ci-après.

- Suivi individuel des salariés concernant leur situation administrative et leur carrière au sein du service de Gestion du personnel : élaboration de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou des contrats de travail, décompte des congés maladie, calcul de leurs droits à la formation et à la retraite (...);
- Préparation des variables de paie relatives aux absences, heures supplémentaire et indemnités journalières;
- Traitement des demandes de renseignements de la part des organismes externes, tels que l'URSSAF
- Renseignement des tableaux de bord relatifs à la fonction Ressources Humaines pour suivre les effectifs, l'absentéisme ou la masse salariale
- Réalisation du document unique et du rapport annuel unique (pour les entreprises de moins de 300 salariés) et du bilan social (pour les autres)
- Mise en place des dispositifs de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, classement des candidatures, entretiens...) et prise en charge de l'intégration des candidats recrutés
- Construction du plan de formation ou participation à la construction, selon la taille de l'entreprise et le poste, suivi de son exécution en lien avec les organismes de formation et construction du budget.
- Réalisation d'études et d'enquêtes ponctuelles en ressources humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Elaborer un planning, un organigramme et des fiches de postes afin d'organiser le travail des salariés au sein de l'organisation et entre ses différents sites
- Selon la taille de l'entreprise, concevoir et mettre à jour des documents et des procédures de gestion concernant les salariés en conformité avec les obligations légales, réglementaires et conventionnelles et les seuils légaux des organisations
- Mettre en œuvre les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie, en accompagnant les salariés par la mise en place d'entretiens de carrière, de bilans de compétences et la cartographie des métiers en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Assister le DRH dans toutes les phases du processus de recrutement afin d'identifier les candidats, de les sélectionner et de faciliter l'intégration du salarié dans l'entreprise
- Identifier et évaluer les risques professionnels liés à la pénibilité et à la santé au travail afin de les maîtriser
- Mettre en place des actions de communication interne, comme un journal d'entreprise et des mémos juridiques,

afin de favoriser un bon climat social dans l'entreprise

- Aider le responsable des ressources humaines dans l'anticipation des besoins en emplois et en compétences de l'entreprise et la mise en adéquation de ses ressources
- Contribuer à l'animation du dialogue social au sein de l'entreprise afin de prévenir les conflits sociaux et de négocier les nouveaux accords d'entreprise en lien avec le responsable RH
- Utiliser les logiciels de bureautique de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- Se situer dans un environnement socio-professionnel et interculturel, national et international, pour s'adapter et prendre des initiatives
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

M Activités spécialisées, scientifiques et techniques

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant Ressources Humaines
 - Assistant Ressources Humaines de proximité
 - Assistant recruteur
 - Chargé de formation

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 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

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé :

- d'une majorité d'enseignants-chercheurs
- des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

Accords européens ou internationaux

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.univ-tlse3.fr>

<http://www.iut-tlse3.fr>

Université Toulouse III Paul Sabatier

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/25934/>