

Métiers de la GRH : formation, compétences et emploi

RNCP26683 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315, 310
Code(s) ROME	M1501, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Paris-Est Marne-La-Vallée (UPEM)

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Parcours "Gestion et pilotage des ressources humaines"

- suivi administratif des dossiers individuels des salariés de leur entrée à leur départ de l'entreprise (formalités d'embauche, visites médicales, planning, droit aux congés, frais de transport, tickets restaurants, indemnités et documents de fins de contrat, etc.),
 - gestion du temps de travail et des absences, suivi des congés payés et des formations,
 - suivi des effectifs et des mouvements de personnel,
 - élaboration de toute paie de salariés non cadres et de paies simples de salariés cadres afin d'en comprendre les différentes composantes et de pouvoir répondre aux questions des salariés.
- Veille en droit du travail afin d'assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de cette législation (élaboration des différents types de contrats de travail avec insertion des clauses adaptées et opportunes, mise à jour des bulletins de paie en considération des modifications législatives...). Cette veille a également pour objet de réguler et régulariser la relation des dirigeants avec les différentes instances représentatives du personnel (obligations de consultation et d'information des IRP) et d'assurer l'interface avec les organismes sociaux et administratifs.
- Réalisation et maîtrise du processus de recrutement (sourcing, fiche de poste, rédaction et diffusion d'annonces, tri des CV, techniques d'entretien et d'évaluation, accueil des nouveaux salariés).
- Participation à la communication interne sur les sujets concernant les ressources humaines.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Maîtrise des techniques et outils fondamentaux de l'administration du personnel :
- Maîtrise des principaux outils de la gestion de carrière (GPEC) : plan de formation, suivi administratif de la formation, contact et financement avec les OPCA, systèmes d'évaluation (construction des fiches d'évaluation, entretiens d'évaluation ...), bilans de carrières, carte des métiers.
- Conception des tableaux de bord et de statistiques RH (bilan social etc.).
- Maîtrise des principaux outils bureautiques de communication
- Animation et co-animation d'un projet RH

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Fonction support dans les entreprises de tout secteur d'activité, que celles-ci disposent d'un service RH identifié ou isolé ou d'un service plus général intégrant les fonctions RH

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant RH ; Adjoint(e) RH de PME ou autre organisation de taille moyenne (envisageable si évolution) ;
- Assistant(e) ou Chargé(e) de formation professionnelle ;
- Chargé(e) de l'emploi et des compétences ;
- Chargé(e) de recrutement ;
- Chargé(e) de la mobilité professionnelle ;
- Chasseur/chasseuse de tête en recrutement au sein de cabinet de recrutement ;
- Chargé(e) d'emploi en entreprise de travail temporaire ;
- Assistant(e) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences ;
- Chargé(e) des relations sociales ;
- Assistant(e) Développement RH ;
- Assistants chefs de projets dans le tertiaire ;
- Chargé(e) des relations internes ;

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-56 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-56 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.u-pem.fr

<http://www.u-pem.fr/formations/loffre-de-formations/licences-professionnelles/>

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/26683/>