

Activités juridiques Spécialité « Métiers du droit social »

RNCP27721 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315, 315p, 315t
Formacode(s)	32688
Code(s) ROME	M1203, M1503, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère de l'Enseignement Supérieur

Université de Toulon

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'objectif de cette licence professionnelle est de former des gestionnaires du personnel de façon individuelle mais aussi collective dans l'entreprise, théorique comme pratique sur tous les aspects administratifs et juridiques.

Le titulaire de ce diplôme pourra exercer les activités, fonctions suivantes :

C1-GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- C1.1 Assurer la gestion sociale
- C1.2 Veiller à l'évolution et l'application de la législation juridique et sociale en matière de droit du travail
- C1.3 Veiller à l'évolution et l'application de la législation juridique et sociale en matière de paie
- C1.4 Veiller à l'évolution et l'application de la législation juridique et sociale en matière d'obligations légales
- C1.5 Analyser ces informations juridiques et sociales pour en mesurer l'impact sur la gestion de la paie et du personnel
- C1.6 Conseiller le client dans le cadre d'une externalisation au cabinet d'expertise comptable
- C1.7 Assurer les obligations réglementaires (cotisations sociales, rédactions des contrats de travail...)
- C1.8 Elaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel et analyser les données recueillies
- C1.9 Gestion des recrutements, des compétences, de la formation, diagnostic RH, audit social, etc.
- C1.10 Assurer la gestion administrative des salariés à leur arrivée (déclaration, contrat de travail, accueil...)
- C1.11 Assurer la gestion administrative des salariés à leur sortie quel qu'en soit le motif (solde de tout compte, procédure de licenciement...)
- C1.12 Assurer la gestion administrative en passant par leur vie active à l'intérieur de la société (gestion des absences, suspension de contrat...)
- C1.13 S'assurer de la conformité de toutes les opérations relatives à la gestion du personnel (contrats de travail, effectif, rémunération...)
- C1.14 Déceler toute anomalie sur un bulletin de salaire ou une déclaration de charges sociales
- C1.15 Réaliser un audit social
- C1.16 Elaborer le bilan social
- C1.17 Participer à des projets transversaux
- C1.18 Assurer le lien avec les organismes sociaux

C2-RELATIONS/ EQUIPE

- C2.1 Assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux, etc.
- C2.2 Assurer les relations avec les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel
- C2.3 Rôle de conseil et d'information auprès du personnel et du chef d'entreprise
- C2.4 Coordonner toutes les actions de gestion de la masse salariale
- C2.5 Encadrer une équipe
- C2.6 Assurer les relations avec le personnel (instances représentatives, salariés) et les tiers (organismes sociaux, organismes spécialisés, clients...)
- C2.7 Gestion de conflit
- C2.8 Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, ses collègues et sa hiérarchie

C3-PAIE

- C3.1 Préparation des salaires
- C3.2 Edition des bulletins et contrôles.
- C3.3 Etablir les déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- C3.4 Respecter le droit du travail et des réglementations
- C3.5 Réaliser en autonomie complète la gestion de la paie à l'aide de logiciels professionnels
- C3.6 Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie à l'aide de logiciels professionnels
- C3.7 Analyser les lois, décrets et conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie
- C3.8 Connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités
- C3.9 Connaître le statut juridique, social et fiscal des dirigeants d'entreprise
- C3.10 Identifier et prévenir le risque contentieux en matière sociale
- C3.11 Maîtrise les techniques de communication ainsi que la terminologie « paie » en anglais
- C3.12 Expliquer les mécanismes des formes de rémunération autre que le salaire (participation, intéressement, stock-options)

C4-DROIT

- C4.1 Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique
- C4.2 Etre un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux
- C4.3 Participer à la mise en place des institutions représentatives du personnel
- C4.4 Connaître les règles applicables à chaque niveau de négociation collective
- C4.5 Analyser les impacts financiers de la politique de rémunération
- C4.6 Accompagner les dirigeants d'entreprise dans la mise en place d'accords
- C4.7 Appréhender les outils de mesure de la performance sociale
- C4.8 Élaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel et analyser les données recueillies
- C4.9 Gérer les informations de nature juridique et sociale (sourcer les informations, puis les synthétiser pour pouvoir les exploiter)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le professionnel dispose de compétences telles que :

C5-CONNAISSANCES

- C5.1 Juridiques et techniques sur la paie
- C5.2 Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)
- C5.3 Gestion
- C5.4 Comptabilité
- C5.5 Droit social
- C5.6 Fiscalité
- C5.7 Connaissance des règles de paie à suivre dans chaque cas de figure, et des pratiques conventionnelles
- C5.8 Techniques de paie
- C5.9 Droit du travail
- C5.10 Droit de la Sécurité sociale
- C5.11 Législation sociale en général et contractuelle
- C5.12 Maîtriser les connaissances de base de l'intéressement et de la participation

C6-SAVOIR FAIRE GENERAUX, COMPETENCES TRANSVERSALES

- C6.1 Administration des ressources humaines
- C6.2 Gestion administrative du personnel
- C6.3 Gestion de la paie en toute autonomie
- C6.4 Maîtrise des outils et logiciels informatiques afin de pouvoir paramétrer les logiciels de paie.
- C6.5 Elaborer les statistiques (déclaration 2483, bilan social...) et des outils statistiques (tableaux, extractions de données...)
- C6.6 Maîtriser les outils de la communication orale et écrite
- C6.7 Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties
- C6.8 Mise à jour constante des connaissances en matière de droit social.
- C6.9 Outils de gestion (Système d'Information des Ressources Humaines (Paie/RH) et tableur)
- C6.10 Maîtrise d'un logiciel de paie type Sage
- C6.11 Anglais

C7-SAVOIR FAIRE TECHNIQUES ET JURIDIQUES

- C7.1 Gestion du salarié sur tous les aspects administratifs de façon individuelle mais aussi collective dans l'entreprise.
- C7.2 Gestion des emplois (formation, gestion des carrières et des compétences.)
- C7.3 Etablir tout type de bulletin de salaire
- C7.4 Maîtriser les mécanismes de comptabilisation des frais de personnel
- C7.5 Terminologie de la gestion de la paie en anglais
- C7.6 Règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)
- C7.7 Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs (Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite..)
- C7.8 Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- C7.9 Organiser le travail en équipe, établir des interactions en groupe de travail
- C7.10 Communiquer (écrit et oral)
- C7.11 Prendre la parole en public et commenter des supports
- C7.12 Préparer des supports d'informations pertinents
- C7.13 Rédiger une communication, un rapport

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ces professionnels travaillent le plus souvent dans des :

- PME, toute entreprise du secteur privé
- Associations
- Cabinets d'expertise-comptable (administration des entreprises, gestion de la paie, gestion du personnel)
- Sociétés spécialisées dans le traitement de la paie (société d'externalisation de paie)
- Cabinets de conseil en gestion salariale

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

La licence professionnelle ouvre des à des postes qualifiés d' :

- Assistant de service paie, Gestionnaire de Paie, Technicien Paie- Collaborateur service social
- Responsable de service paie
- Assistant Ressources Humaines
- Assistant de direction auprès d'une très petite entreprise
- Assistant de gestion du personnel, assistant du service emploi, assistant des ressources humaines
- Assistant juridique dans un cabinet d'expertise comptable
- Assistant de direction d'une PME : assistant gestionnaire dans une association ou dans une organisation syndicale
- Assistant de professions libérales intervenant dans le domaine du droit social (avocat, cabinet d'expertise-comptable)
- Consultant en gestion salariale

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, 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, VAE
Enseignants, Chercheurs et Professionnels

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

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

UNIVERSITE DE TOULON

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27721/>