

Métiers de la GRH : Assistant

RNCP28049 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	310, 315t, 315
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Paris-Est Créteil Val-De-Marne

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

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 :Assistant / chargé RH

Ce professionnel répond aux préoccupations des PME-PMI en matière de recrutement, de gestion des compétences, de relations sociales.

Sous l'autorité du chef d'entreprise PME-PMI, il accompagne les salariés de l'entreprise:

- Il édige les contrats de travail.
- Il suit la gestion des carrières, les dossiers maladie, les absences et les départs.
- Il prépare des réunions avec les représentants du personnel. Gestionnaire de compétences.
- Il a en charge l'élaboration et le suivi du plan de formation après avoir défini les besoins respectifs de l'entreprise et du salarié.

· Parcours : Gestion de la paie

En fonction de la taille de la structure, le (la) gestionnaire de paie, travaille généralement seul(e) et en toute autonomie et responsabilité au sein d'un service spécialisé. Il (elle) peut exercer son emploi en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptables par exemple). Il (elle) est repéré(e) dans l'établissement où il (elle) exerce, comme étant le (la) référent(e) ou le (la) spécialiste du domaine. Il (elle) est appelé(e) à assurer un rôle de conseils et d'informations auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise pour les petites structures.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

· Parcours :Assistant / chargé RH

A l'issue de ce parcours, le diplômé est capable de :

- Appliquer les règles légales et conventionnelles du droit social
- Rédiger des notes de synthèse sur des questions juridiques à l'attention du Responsable RH
- Effectuer une recherche autonome en droit social et exploiter ces données
- Conseiller les salariés sur leurs droits et leurs devoirs
- Préparer les déclarations sociales obligatoires de l'entreprise
- Prendre en charge les activités clés de l'administration du personnel (gestion des temps, gestion des congés parentaux, congés payés, arrêts maladies, épargne salarialisée, système de prévoyance ...)
- Réaliser le suivi administratif des activités RH (recrutement, formation, IRP, ...)

- Gérer le bas du bulletin de salaire et le départ du salarié (créances, rupture de contrat, solde de tout compte, indemnités de congé payé, indemnités de licenciement, indemnités de départ à la retraite)
- Construire des tableaux de bord sociaux et le bilan social
- Analyser les situations de travail
- Réaliser une fiche de poste, rédiger une annonce presse et définir les critères de sélection d'un recrutement
- Construire une partie du plan de formation, un appel d'offre en formation, une action de formation
- Conseiller les salariés en matière de parcours de formation et de carrière
- Evaluer une action de formation
- Etre capable de réaliser une gestion de la masse salariale (contrôle de gestion sociale)
- Organiser les élections des Institutions Représentatives du personnel
- Préparer les réunions du Comité d'Entreprise
- Comptabiliser en paie les différentes opérations liées aux salariés (primes, gratifications, avantages en nature, gestion du temps de travail, congés payés et congés spéciaux, charges sociales et fiscales, maladie, maternité, accident du travail)
- Utiliser, paramétrer et modifier un logiciel de paie ou un logiciel RH
- Collecter, exploiter et organiser les informations RH saisies
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données RH
- Gérer les déclarations sociales des entreprises
- Concevoir des procédures de recueil d'extraction pour réaliser des documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, ...)
- Recueillir et traiter les données RH à l'aide d'outils statistiques
- Négocier les priorités définies par la direction face aux besoins des services
- Gérer les temps de travail collectifs et individuels des membres de l'entreprise
- Organiser le planning des activités à effectuer en tenant compte de la législation en vigueur
- Parcours : Gestion de la paie

À l'issue de la formation, le diplômé acquis les compétences suivantes :

- 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.
- Maîtrise des techniques et outils fondamentaux de l'administration du personnel :
- 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, registres, 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.
- Maîtrise du processus de paie :
- Réalisation et contrôle des bulletins de paie de salariés non cadres et cadres afin d'en comprendre les différentes composantes et de pouvoir répondre aux questions des salariés.
- Maîtrise d'un logiciel de paie de référence.
- Maîtrise des temps de travail (temps de travail effectif, limites en durée du travail, heures supplémentaires, heures complémentaires, heures de nuit, jours fériés, repos compensateur, contrepartie obligatoire en repos).
- Calcul, régularisation et proratisation des cotisations sociales obligatoires.
- Etablissement des déclarations sociales.
- Gestion des absences en paie : congés payés, repos, maladie, accident du travail...
- Gestion du départ des salariés (solde de tout compte pour un CDD etc.).
- Enregistrement comptable de la paie.
- Maîtrise des outils de gestion et du calcul & analyse de la masse salariale : savoir notamment, anticiper l'incidence des augmentations générales (effet niveau, masse, report) et individuelles (GVT) et simuler l'impact des mouvements de personnel.
- Initiation aux enjeux et aux principaux outils des politiques de rémunération et du recrutement ainsi que ceux de la GPEC (formation, compétences, carrières)
- En recrutement, savoir élaborer une fiche de poste et les compétences correspondantes (profil du candidat) et

réaliser une annonce de recrutement

- Conception des tableaux de bord et de statistiques RH (bilan social etc.).
- Maîtrise des principaux outils bureautiques de communication.
- Animation ou co-animation d'un projet RH.
- Participation à la communication interne sur les sujets concernant les ressources humaines.
- Aptitude à présenter des écrits professionnels (courrier, courriel, lettre, rapports, note de service, procédures, contrat etc.), des écrits universitaires (rapport d'activité et mémoire professionnel) ainsi qu'à faire une présentation orale, en français et en anglais.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Parcours : Assistant / chargé RH:

Tous secteurs

- Parcours : Gestion de la paie:

fonction support dans les entreprises de tout secteur d'activité, que celles-ci disposent d'un service RH identifié ou d'un service plus général intégrant les fonctions RH ; cabinets d'expertise comptable ; centres de gestion ; prestataires de services dans le secteur RH.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Parcours : Assistant / chargé RH

Tout type de secteur d'activité dans des PME-PMI (entreprises de 50 à 100 salariés) ou d'entreprises de plus de 50 salariés

- Conseil en RH et ou conduite du changement
- Assistant(e) administration du personnel, du responsable de la formation, du responsable des relations sociales, du responsable du recrutement, de l'Administration du Personnel, de gestion des carrières, de gestion des rémunérations (compensation & benefits), communication interne et marketing social, Chargé(e) de recrutement
- Adjoint(e) Ressources humaines, Responsable RH, de formation, de l'Insertion et du Handicap
- Chargé(e) d'études RH (recueil et traitement des données sociales, enquêtes dédiées), De l'emploi et des compétences, Des compétences et de la mobilité professionnelle
- Responsable de la gestion des effectifs, des emplois et des compétences, De la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gestionnaire des carrières, paie, Administrateur/Administratrice SIRH
- Coach en développement des compétences
- Conseiller/Conseillère Mobilité, Consultant(e) en Conduite du changement
- Parcours : Gestion de la paie:
- Assistant RH ;
- Adjoint(e) RH de PME ou autre organisation de taille moyenne (envisageable si évolution) ;
- Technicien(ne) paie et administration du personnel, assistant(e) paie ;
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable ;
- Chargé(e) d'études RH ;
- Assistant(e)s chefs de projets dans le tertiaire.

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)

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, Apprentissage, 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

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Enseignants et professionnels désignés selon les dispositions de l'article 11 de l'arrêté du 17 novembre 1999 en application de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 comprenant, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés

Jury composé d'enseignants (50 %) et de professionnels (50 %)

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Parcours :Assistant / chargé RH uniquement : Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Ces parcours sont accessibles via :

- la Validation des Acquis Professionnels (VAP) qui permet un accès dérogatoire à une formation (décret n°85-906 du 23 août 1985)

Examen du dossier constitué des cursus de formation, professionnel et personnel par une commission pédagogique.

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permettant d'obtenir tout ou partie d'un diplôme (loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, décret n°2002-590 du 24 avril 2002)

Examen du dossier constitué des cursus de formation, professionnel et personnel et audition du candidat par un jury de validation.

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

IUT de Sénart Fontainebleau :

<http://www.iutsf.u-pec.fr/>

IUT de Sénart Fontainebleau

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28049/>