

Métiers de la GRH : assistant

RNCP29285 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315t
Code(s) ROME	M1501, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Rennes I

<http://www.univ-rennes1.fr>

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'administration des ressources humaines (ou du personnel) regroupe une diversité de métiers qui ont pour objectif de gérer le salarié de façon individuelle mais aussi collective dans l'entreprise, sur tous les aspects administratifs

Le collaborateur RH-paie et administration du personnel a, entre autre, pour missions de :

- Assurer la gestion sociale : il doit veiller à l'évolution de la législation sociale en matière de droit du travail, de paie et d'obligations légales. Il s'assure de son application dans l'entreprise ou réalise la prestation et conseille le client dans le cadre d'une externalisation au cabinet d'expertise comptable.
- Assurer la gestion administrative du personnel : il assure les obligations réglementaires (cotisations sociales, rédactions des contrats de travail, etc.). Il élabore des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel et analyser les données recueillies. Il assure les relations avec les organismes sociaux et fiscaux, etc.
- Assurer les relations avec les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel : préparation des élections, des réunions, des accords, etc.
- Participer à la GRH : gestion des recrutements, des compétences, de la formation, diagnostic RH, audit social, etc.

L'étendue de ces missions est variable selon la taille de l'entreprise.

Dans les prochaines années, les entreprises vont devoir proposer un large éventail de services à leurs salariés pour les attirer et les fidéliser. Les systèmes de rémunération, la prévoyance, la formation, les spécificités des contrats de travail, les conditions de travail, le pilotage social et le contrôle de gestion sociale vont devenir des enjeux très importants pour les entreprises. L'administration des RH sera chargée de proposer et mettre en place de nouveaux dispositifs et de les rendre compréhensibles en interne et à l'externe pour les clients des cabinets d'expertise comptable.

Par ailleurs, la complexification du droit social est à l'origine du développement de la mission de conseil des cabinets d'expertise comptable auprès des PME qui externalisent les missions Paie et administration RH.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences requises pour exercer cette fonction sont techniques et juridiques. Les qualités managériales et relationnelles sont également de plus en plus importantes.

PAIE :

- Réaliser en autonomie complète la gestion de la paie à l'aide de logiciels professionnels,

- Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie à l'aide de logiciels professionnels,
- Disposer de bonnes connaissances en droit du travail et droit social pour être capable de s'assurer de la conformité des activités et exercer une activité de conseil,
- Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie,
- Connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités,
- Connaître le statut juridique, social et fiscal des dirigeants d'entreprise,
- Identifier et prévenir le risque contentieux en matière sociale.

DROIT :

- Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique,
- Être un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux,
- Participer à la mise en place des institutions représentatives du personnel,
- Connaître les règles applicables à chaque niveau de négociation collective,
- Analyser les impacts financiers de la politique de rémunération,
- Maîtriser les connaissances de base de l'intéressement et de la participation pour accompagner les dirigeants d'entreprise dans la mise en place d'accords,
- Appréhender les outils de mesure de la performance sociale,
- Élaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, rémunérations, congés, accidents du travail...et analyser les données recueillies.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Réaliser un audit social,
- Participer à l'élaboration du plan de formation de l'entreprise
- Participer à la gestion et l'anticipation des risques professionnels
- Participer à la mise en place d'une gestion des compétences et des parcours professionnels.
- Participer au recrutement

Blocs de compétences

RNCP29285BC01 — Coordonner l'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Objectifs

Son objectif est de permettre aux professionnels RH

de mettre en œuvre de manière autonome l'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise. Il permet également aux professionnels chargés de la gestion administrative des ressources humaines de maîtriser tous les savoir-faire pratiques et juridiques sur lesquels la Direction des RH ou le responsable de PME s'appuie.

Activités et tâches :

Gestion du contrat de travail du salarié, de l'accueil jusqu'à son départ de l'entreprise

Compétences ou capacités de la certification, qui seront évaluées :

Compétences techniques

.

Gérer

la formation, l'exécution et la rupture des contrats de travail

.

Traiter les arrêts et les congés selon leur cause (maladie, maternité,...)

.

Relayer l'encadrement dans le cadre d'une procédure disciplinaire,

.

Préparer les réunions (CE, CCE, DP, CHSCT) et le suivi administratif des IRP, les négociations sociales et les accords

.

Organiser les élections

.

Gérer le temps de travail et les absences

Identifier, évaluer et prévenir les risques professionnels dans l'entreprise

Appliquer la hiérarchie des normes applicables aux relations de travail

Compétences transverses :

Organiser une veille juridique et sa traduction concrète dans l'entreprise

Prévenir le risque contentieux

Modalités et critères d'évaluation :

L'ensemble des compétences fait l'objet d'une évaluation qui se déroulera sous la forme de l'étude d'un cas juridique pratique complexe portant sur la mise en place d'un contrat de travail dans le cadre d'une convention collective spécifique.

Les critères d'évaluation porteront principalement sur la compréhension du contexte réglementaire et juridique, en plus de la technicité même de l'établissement du contrat de travail.

Ce bloc donne lieu

lieu, à un Certificat de compétences d'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise.

RNCP29285BC02 — Contribuer au contrôle de gestion sociale et au pilotage social

LISTE DE COMPÉTENCES

Objectifs

Son objectif est de permettre aux professionnels RH de contribuer :

- au contrôle de gestion sociale,
- à la mise en œuvre de la stratégie sociale de l'entreprise (politiques de rémunération, d'embauche, de formation, de développement des compétences, de mobilité, etc.) et à l'analyse de leur impact
- à la mesure de la performance sociale de l'entreprise.

Activités et tâches

- Collecte des informations de gestion sociale
- Création et suivi de tableaux de bord et des indicateurs sociaux

Compétences ou capacités de la certification, qui seront évaluées

Compétences techniques

Contribuer à l'élaboration de diagnostics RH et d'audits sociaux,

Contribuer au contrôle de gestion sociale,

Elaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : turnover, absentéisme, rémunérations, congés, accidents du travail,

Produire des documents de synthèse issus de l'analyse de données administratives, sociales et/ou comptables et paie,

Proposer de nouveaux indicateurs,

Proposer des dispositifs de services aux collaborateurs pour faire évoluer l'attractivité de l'entreprise et le climat social (, tickets restaurant, crèche, co-voiturage, etc.).

Contribuer à alimenter un SIRH.

Compétences transverses

Organiser une veille réglementaire et sa traduction concrète en matière de gestion sociale sur le management stratégique de l'entreprise.

Exercer un rôle de conseil, d'information, et d'aide à la décision

Diagnostiquer les enjeux de la qualité de la relation client-fournisseur en interne (partenaires sociaux de l'entreprise, salariés),

Organiser le recueil d'informations et de données, l'améliorer

Modalités et critères d'évaluation

L'ensemble des compétences fait l'objet d'une évaluation qui se déroulera sous la forme d'une épreuve de synthèse de production de tableaux de bords sociaux à partir d'un certain nombre de documents fournis

sortis d'un SIRH (effectifs, données sur l'absentéisme, masse salariale...)

Les critères d'évaluation porteront sur la pertinence de l'analyse croisée permettant de produire des indicateurs sociaux significatifs.

Ce bloc donne lieu à

lieu à un Certificat de compétences de contrôle de gestion sociale et de pilotage social.

RNCP29285BC03 — Préparer et réaliser la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Objectifs

Son objectif est de permettre à des professionnels RH débutants d'appréhender un processus paie, de préparer et de réaliser les paies en autonomie.

Activités et tâches

- réalisation en autonomie complète de la gestion de la paie à l'aide de logiciels professionnels
- établissement de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie (nouvelle DSN)
- production et analyse d'une veille juridique relative aux lois, décrets et nouvelles conventions collectives de l'entreprise

Compétences techniques

- Appréhender en amont de la préparation de la paie, ce que sont les différentes rubriques du bulletin de paie, les règles de fixation du salaire, ce qui compose un salaire brut, la nature et la diversité des charges (sociales et fiscales) pesant sur le salaire brut,
- Vérifier la conformité des paramètres fixes du salaire brut,
- Recueillir en temps et en heure les données variables et périphériques de la paie,
- Saisir et intégrer les données variables de la paie : accessoires au salaire, temps de travail (selon durée légale - effectif, heures supplémentaires - et/ou aménagements du temps de travail),
- Fixer et présenter le salaire brut de base, puis le salaire net à payer et net imposable,
- Utiliser des logiciels professionnels (SIRH paie, déclarations sociales et fiscales),
- Editer les bulletins de paie,
- Appliquer le processus de vérification de la conformité des bulletins de paie,
- Déterminer les charges post-paie à répercuter vers les différents organismes sociaux,
- Etablir les déclarations périodiques post-paie (sociales et fiscales) et réaliser leur paiement,
- Etablir la DSN

Compétences transverses

Contribuer à l'organisation d'un classement rigoureux et pertinent des données,

S'adapter aux logiciels professionnels.

Modalités et critères d'évaluation

L'ensemble des compétences fait l'objet d'une évaluation qui se déroulera sous la forme d'une étude de cas pratiques. Les critères d'évaluation porteront principalement sur la compréhension du contexte réglementaire et juridique,

en plus de la technicité même de l'établissement du bulletin de salaire

Ce bloc donne lieu à un Certificat de compétences de Gestionnaire de paie.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs

- Cabinets d'expertise comptable dont l'activité sociale ne cesse de se développer et qui doivent donc disposer de collaborateurs RH pour prendre en charge ces tâches pour le compte de leurs clients,
- PME ou PMI qui doivent faire face à la complexité accrue des activités liées à l'administration du personnel et à la paie et à son informatisation mais dont les besoins et les ressources ne justifient pas l'embauche d'un responsable RH de niveau bac +5,

Les grandes entreprises qui souhaitent étoffer leur service de paie et d'administration du personnel.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Emplois

- Collaborateur RH,
- Assistant paie et administration du personnel,
- Collaborateur social en cabinet d'expertise comptable,
- Collaborateur comptable/paie,
- Assistant service juridique spécialisé en droit social/paye.

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)	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

Le responsable de la LP et des enseignants universitaires et professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président du conseil d'Institut de l'IUT, directeur de l'IUT, représentant du service commun de formation continue de l'université de Rennes 1, responsable pédagogique du diplôme avec 1 ou deux enseignant(s) du diplôme, 2 à 3 professionnels

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP11283

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<http://www.univ-rennes1.fr/>
<http://soie.univ-rennes1.fr/>
<http://www.iutren.univ-rennes1.fr/>
Université Rennes 1
IUT de Rennes
Université de Rennes 1 Service Orientation Insertion Entreprise

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29285/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	5 680 €
Coût moyen par dossier	2 840 €
Durée moyenne	560 h
Période	09/2020
France compétences	100 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.