

Métiers de la Gestion des Ressources Humaines: assistant

RNCP3394 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1503, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Jean Moulin - Lyon 3

<http://www.univ-lyon3.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Parcours type : Chargé(e) des Ressources Humaines

Le professionnel devra accompagner les Responsables des Ressources Humaines et les Directeurs des Ressources Humaines dans des missions polyvalentes. Il peut être amené à assister les responsables formation, responsables recrutement ou responsable Gestion des compétences dans leur quotidien de façon plus spécifique.

Il a en charge la gestion administrative (établissement de la paie, règlement des cotisations, gestion des entrées et des sorties...) et la gestion opérationnelle du personnel (recrutements, gestion des compétences, plans de formation...).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Etablir des paies
- Mettre en oeuvre des plans de formation
- Intervenir dans le processus de recrutement
- Assurer la gestion du personnel

Blocs de compétences

RNCP3394BC01 — Attirer, sélectionner et manager les compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

- Suivre l'évolution des fonctions et des métiers de l'entreprise
- Identifier les écarts entre les compétences disponibles et les compétences requises
- Hiérarchiser les besoins en actions de formation et participer à l'arbitrage
- Contribuer à l'élaboration, à la budgétisation et au suivi du plan de formation
- Utiliser les outils de formation les plus appropriés
- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive
- Identifier le processus de recrutement et les outils de sélection les plus adaptés
- Conduire les entretiens de recrutement

- Apprécier l'adéquation du candidat avec le profil recherché et sélectionner "le candidat" adéquat
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Ce bloc est validé par des épreuves de type :

- contrôle individuel écrit
- étude de cas individuelle ou collective
- travail collectif écrit et/ou oral

en rapport avec la problématique abordée

RNCP3394BC02 — Manager les équipes et les organisations

LISTE DE COMPÉTENCES

- Suivre l'évolution du climat interne
- Réussir à impliquer, motiver et fédérer les salariés
- Prévenir et gérer les conflits
- Identifier les différents comportements des personnes au travail
- Utiliser les emplois atypiques et le travail flexible à bon escient
- Diagnostiquer les problèmes organisationnels dans tout type d'organisation
- Concevoir et accompagner les processus de changement
- Lutter contre les discriminations et pour l'égalité
- Intégrer des préoccupations sociales, environnementales et éthiques dans les activités RH et auprès des différents interlocuteurs de l'entreprise
- Respecter le cadre juridique sur la gestion du handicap, de la diversité et de prévention des AT et des maladies professionnelles et les voies de recours

Ce bloc est validé par des épreuves de type :

- contrôle individuel écrit
- étude de cas individuelle ou collective
- travail collectif écrit et/ou oral

en rapport avec la problématique abordée

RNCP3394BC03 — Assurer la paie, respecter les obligations sociales et construire les tableaux de bord RH

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réaliser un bulletin de paie
- Garantir le contrôle du calcul des fiches de paies et des déclarations sociales
- Gérer les temps de travail
- Calculer les différents effets appliqués à la masse salariale
- Appréhender les outils de mesure de la performance sociale
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, rémunérations, congés, accidents du travail...et analyser les données recueillies
- Comprendre les bases de la comptabilité générale et le financement d'une entreprise
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux
- Mettre en place et suivre les systèmes de protection sociale

Ce bloc est validé par des épreuves de type :

- contrôle individuel écrit
- étude de cas individuelle ou collective
- travail collectif écrit et/ou oral

en rapport avec la problématique abordée

RNCP3394BC04 — Garantir l'application du droit social individuel et collectif

LISTE DE COMPÉTENCES

- Etablir les contrats de travail et les avenants
- Gérer un salarié (rémunération, pouvoirs de l'employeur, conditions de travail, événements affectant le contrat de travail, temps de travail)
- Gérer la rupture du contrat de travail
- Participer au dialogue avec les syndicats et les représentants des salariés

- Participer à la mise en place des institutions représentatives du personnel
- Préparer les négociations avec les partenaires sociaux
- Organiser les réunions obligatoires (CE, DP, CHSCT)
- Assurer la veille sociale, juridique et économique
- Intégrer les positions des organisations salariales et patronales
- Prendre en compte le contexte du marché du travail dans la réflexion sociale de l'entreprise
- Participer à la mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels et risques psychosociaux

Ce bloc est validé par des épreuves de type :

- contrôle individuel écrit
- étude de cas individuelle ou collective
- travail collectif écrit et/ou oral

en rapport avec la problématique abordée

RNCP3394BC05 — Piloter les RH dans un contexte international

LISTE DE COMPÉTENCES

- Comprendre les enjeux du marché du travail dans différentes aires culturelles
- Intégrer les spécificités du droit social européen dans la politique sociale de l'entreprise
- Appréhender les différentes relations de travail et les relations sociales européennes
- Appréhender les représentations et savoir évaluer leur influence réelle ou supposée.
- Conseiller un manager à propos de la gestion d'équipes multiculturelles pour favoriser leur efficacité
- S'exprimer avec une certaine aisance en anglais professionnel

Ce bloc est validé par des épreuves de type :

- contrôle individuel écrit
- étude de cas individuelle ou collective
- travail collectif écrit et/ou oral

en rapport avec la problématique abordée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le professionnel travaille dans les services ressources humaines dans les entreprises de toute taille et de tout secteur d'activité, dans les « grands groupes » et dans les PME/PMI.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- Assistant ressources humaines
- Chargé de formation
- Chargé de recrutement
- Chargé de mission RH

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

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

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Oui/Jury de délivrance du diplôme

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Non

COMPOSITION DU JURY — VAE

Oui/Nomination d'un expert et commission VAE

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Université Jean Moulin Lyon 3

S.C.U.I.O : 04 78 78 78 40

<http://www.univ-lyon3.fr/html/presentation/index.php>

<http://iut.univ-lyon3.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/3394/>