

Domaine Droit, économie, gestion, Mention "Métiers de la GRH : assistant"

RNCP5807 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Lumière - Lyon 2

<http://www.univ-lyon2.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La licence professionnelle Mention "Métiers de la GRH : assistant" propose le parcours "Collaborateur en gestion de ressources humaines" qui certifie les étudiants et les professionnels dans le cadre des activités suivantes :

- Les techniques d'administration du personnel et de la paie
- L'accompagnement des responsables dans la prise de décision, la conduite du changement et les relations sociales
- L'interface entre le service Ressources Humaines et les autres services de l'organisme ou de l'entreprise
 - La veille juridique et informationnelle (fiscale et sociale)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences professionnelles:

- Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés et réaliser les déclarations réglementaires
- Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse – gérer administrativement la formation
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés, ...)
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- Préparer et contrôler les éléments de paies (préparer et contrôler les bulletins de salaire et réaliser les déclarations réglementaires)
- Mettre en place les élections des représentants du personnel
- Suivre le traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...)
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure
- Assurer une veille juridique et informationnelle (fiscale et sociale)
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels et contrôler les bulletins de salaire
- Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines (formation, mobilité interne, reclassement, recrutement, retraite, prévoyance)
- Suivre des contrats d'externalisation de services (paie, recrutement, formation)

- Coordonner l'activité d'une équipe
- Maîtriser la législation sociale et les normes rédactionnelles

Capacités communes aux diplômes de licence professionnelle :

- Capacité d'abstraction, d'analyse et de synthèse
- Capacité de mobiliser ses connaissances pour identifier et poser une problématique
- Capacité à communiquer et développer une argumentation écrite et orale
- Capacité à circonscrire un objet de recherche et à adopter la méthodologie appropriée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activité :

- Collectivités territoriales
- Entreprises privées, publiques (PME et grandes entreprises)
- Cabinets conseil
- Associations

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Collaborateur paie, gestionnaire de paie
- Collaborateur en gestion des ressources humaines
- Collaborateur en gestion des compétences et de l'emploi
- Assistant Ressources Humaines
- Assistant de formation
- Assistant contrôleur de gestion sociale

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 %

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, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury comprend des enseignants de la licence, des maîtres d'apprentissage (tuteur entreprise pour les inscrits au titre de la formation continue), des tuteurs académiques, des membres du Conseil de Gestion de l'Unité de Formation par Apprentissage et des membres de l'équipe d'animation du diplôme et de la Direction de l'IUT

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury comprend des enseignants-chercheurs et des professionnels

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://iut.univ-lyon2.fr>

www.univ-lyon2.fr

IUT Lyon 2

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5807/>