

Licence pro mention métiers de la GRH : assistant

 Durée de formation : 1 an

 Niveau de sortie des études : Bac + 3

CERTIFICATIONS ASSOCIÉES

Licence pro mention métiers de la GRH : assistant

Objectifs

Assistance à la direction en matière de gestion des ressources humaines

- Participation à la gestion et l'administration du personnel au quotidien (suivi des entrées et sorties du personnel, du temps de travail, des congés, des absences) et répondre aux questions des salariés
- Utilisation des outils du système d'information RH
- Rédaction de documents de synthèse, de rapports en matière de RH
- Collecte des informations en matière de RH : droit social, droit du travail, nouvelles réglementations
- Prise en compte des nouvelles réglementations en matière de RH

Préparer des actes juridiques (élaboration des contrats de travail, actes liés aux sanctions et à la rupture des contrats de travail...)

- Gérer une paie simple (préparer les éléments fixes et variables de la paie, établir les déclarations sociales et payer les charges sociales...)
- Utiliser les outils de contrôle de gestion appliqués à la GRH
- Élaborer des tableaux de bord sociaux et des indicateurs de suivi des effectifs et de l'activité du personnel et participer à la préparation du bilan social de l'organisation
- Mettre en forme et mettre en œuvre les propositions en matière de politiques sociales et de rémunération
- Mettre en œuvre les processus de recrutement

Se situer dans un environnement socio-professionnel et interculturel, national et international, pour s'adapter et prendre des initiatives

- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi

que les parcours possibles pour y accéder.

- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambigüe, en français et dans au moins une langue étrangère

Débouchés

Secteurs d'activité :

- Industries manufacturières
- Activités financières et d'assurances
- Activités de services administratifs et de soutien
- Administration publique
- Autres activités de services

Métiers visés :

- Assistant Ressources humaines
- Technicien en Ressources Humaines
- Assistant(e) de direction
- Attaché(e) de direction
- Adjoint(e) au directeur administratif et financier
- Adjoint(e) au responsable des services généraux

Licence pro mention métiers de la GRH : assistant

Descriptif

Dans un contexte de transformation globale du monde du travail et des affaires, la fonction RH d'une organisation évolue pour mieux répondre aux besoins changeants de l'entreprise et de ses collaborateurs. Cette transformation implique souvent l'adoption de nouvelles technologies, l'optimisation des processus RH et une réévaluation des pratiques et des stratégies RH pour améliorer l'efficacité, l'engagement et le bien-être de chacun. Dans ce contexte, la licence professionnelle Métiers de la GRH assistant vise à développer un ensemble de compétences permettant d'accompagner le développement RH et les pratiques de gestion du personnel au

sein d'une organisation.

Activités visées :

- Assistance à la direction en matière de gestion des ressources humaines
- Contribution à des activités de développement RH en matière de recrutement, de formation et de développement des compétences
- Participation à la gestion et à l'administration du personnel au quotidien (suivi des entrées et sorties du personnel, du temps de travail, des congés, des absences, des formations) et répondre aux questions des salariés
- Utilisation des outils du système d'information RH
- Rédaction de documents de synthèse, de rapports en matière de RH
- Collecte des informations en matière de RH : droit social, droit du travail, nouvelles réglementations, tendances RH
- Prise en compte des nouvelles réglementations en matière de GRH
- Animation de projets et ou d'équipes

Objectifs

Compétences spécifiques de la mention

- Mettre en œuvre les processus de recrutement en rédigeant et publiant des offres d'emploi, en utilisant les technologies adaptées et en organisant des entretiens afin de sélectionner puis recruter des personnes.
- Déployer des parcours d'intégration en accueillant les nouveaux collaborateurs et en veillant à la qualité de l'accompagnement RH afin de contribuer à leur fidélisation.
- Participer au développement de pratiques de développement des compétences en assurant la gestion de solutions d'accompagnement RH des collaborateurs en vue de contribuer à leur employabilité.
- Participer et/ou animer des projets RH ou de petites équipes en valorisant les compétences de chacun et en veillant à développer un climat agréable afin d'atteindre les objectifs visés.
- Gérer la rémunération en mettant en œuvre les obligations juridiques et comptables en vue de gérer (ou superviser en fonction des logiciels utilisés) la paie (préparer les éléments fixes et variables de la paie, établir les déclarations sociales et payer les charges sociales...).
- Gérer les relations contractuelles en mettant en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales, en préparant des actes juridiques (élaboration des contrats de travail, actes liés aux sanctions et à la rupture des contrats de travail...) afin de respecter le cadre légal.
- Élaborer des tableaux de bord sociaux et des indicateurs de suivi des effectifs et de l'activité du personnel en utilisant les outils de contrôle de gestion appliqués à la GRH afin de renseigner la base de données économiques et sociales (BDESE) ou le bilan social de l'organisation.

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national.

Débouchés

Secteurs d'activités :

Liste non exhaustive / insertion dans tous types de secteurs d'activités : Industrie, Banque, Commerce,

Entreprises de services

Les codes NAF suivants :

- C : Industries manufacturieres
- K : Activites financieres et d'assurances
- N : Activites de services administratifs et de soutien
- O : Administration publique
- S : Autres activites de services
- ...

Type d'emplois accessibles :

- Assistant ressources humaines
- Technicien en ressources humaines
- Attache de direction
- Adjoint au directeur administratif et financier
- Adjoint au responsable des services generaux

MÉTIERES PRÉPARÉS

Assistant/e en ressources humaines

Porte d'entrée idéale du secteur, le métier d'assistant en RH (ressources humaines) permet d'en aborder tous les aspects. Fort/e de son expérience, l'assistant ou l'assistante pourra prendre des responsabilités, ou évoluer vers le recrutement ou la formation, par exemple.

Chargé/e de recrutement en agence d'emploi

Le ou la chargé/e de recrutement en agence d'emploi identifie et sélectionne la personne qui aura le profil adéquat pour remplir une mission professionnelle ponctuelle au sein d'une entreprise.

OÙ SE FORMER ?

Meurthe-et-Moselle (54)	Rythme & durée	Lieu
Institut d'administration des entreprises Nancy - School of Management (IAE Nancy)	Temps plein ; 1 an	Nancy
Pôle Formation UIMM Lorraine - CFAI site de Maxéville	Apprentissage ; 1 an	Nancy
Pas-de-Calais (62)	Rythme & durée	Lieu
IUT du Littoral de Longuenesse	Temps plein ; 1 an	Longuenesse
Essonne (91)	Rythme & durée	Lieu
IUT d'Évry (site Brétigny - GEA)	Temps plein ; 1 an	Brétigny-sur-orge
AGESUP A EVRY	Apprentissage ; 1 an	Brétigny-sur-orge
Pyrénées-Atlantiques (64)	Rythme & durée	Lieu
Collège Sciences sociales et humanités - Campus de Pau (SSH)	Temps plein ; 1 an	Pau
Nord (59)	Rythme & durée	Lieu
Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales - Institut des sciences du travail (IST)	Temps plein ; 1 an	Lille
Somme (80)	Rythme & durée	Lieu
Institut d'administration des entreprises (IAE)	Temps plein ; 1 an	Amiens
FORMASUP HAUTS DE FRANCE	Apprentissage ; 1 an	Amiens
Isère (38)	Rythme & durée	Lieu
UFR d'économie de Grenoble (UFR ECO UGA)	Temps plein ; 1 an	Saint-martin-d'hères
FACULTE D'ECONOMIE DE GRENOBLE	Apprentissage ; 1 an	Saint-martin-d'hères
Oise (60)	Rythme & durée	Lieu
PROMEO CFAI Picardie - site de Senlis	Apprentissage ; 1 an	Senlis
PROMEO CFAI Picardie - site de Beauvais	Apprentissage ; 1 an	Beauvais
Paris (75)	Rythme & durée	Lieu
CFA Cerfal - Campus Montsouris	Apprentissage ; 1 an	Paris
Seine-Saint-Denis (93)	Rythme & durée	Lieu
UNIVERSITE PARIS VIII.PARIS VINCENN	Apprentissage ; 1 an	Saint-denis
Côte-d'Or (21)	Rythme & durée	Lieu
IUT DIJON	Apprentissage ; 1 an	Dijon

Yonne (89)	Rythme & durée	Lieu
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE	Apprentissage ; 1 an	Auxerre
Morbihan (56)	Rythme & durée	Lieu
UBS	Apprentissage ; 1 an	Vannes
Puy-de-Dôme (63)	Rythme & durée	Lieu
INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES	Apprentissage ; 1 an	Clermont-ferrand
INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES	Apprentissage ; 3 ans	Clermont-ferrand