

Licence professionnelle - Métiers de la GRH : assistant

N° de fiche : RNCP40110

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 6

Code NSF : 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode : 35014 : secrétariat assistantat ressources humaines

Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2023

Certificateur : Université Dijon Bourgogne | SIRET : 19211237300019

Résumé de la certification

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 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

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités

- C : Industries manufacturières
- K : Activités financières et d'assurances
- N : Activités de services administratifs et de soutien
- O : Administration publique
- S : Autres activités de services

Types d'emplois accessibles

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

Codes ROME

- M1502 - Développement des ressources humaines
- M1501 - Assistantat en ressources humaines
- M1503 - Management des ressources humaines

Voies d'accès à la certification

L'accès à la formation peut se faire :

- Après un parcours de formation sous statut d'élève ou étudiant
- Après un parcours de formation continue
- En contrat de professionnalisation
- En contrat d'apprentissage

Pour toutes ces voies d'accès, le jury comprend

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements.

Un accès par expérience est également possible, pour celui-ci, la composition du jury est définie par le Code du travail : articles L6411-1 à L6423-3.

Intégralité de la fiche

Consultez la fiche sur le site de France compétences

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40110/>

Blocs de compétences

RNCP40110BC01 – Utiliser les outils numériques de référence

- 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.

RNCP40110BC02 – Exploiter des données à des fins d'analyse

- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.

RNCP40110BC03 – S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

- 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-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.

RNCP40110BC04 – Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

- 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.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.

RNCP40110BC05 – Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles.

RNCP40110BC06 – Contribuer au développement RH

- 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.

RNCP40110BC07 – Assurer la gestion administrative du personnel

- 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.