

Licence professionnelle - Métiers de la GRH : assistant

N° de fiche : RNCP29806

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 : 01-01-2024

Certificateur : Université Dijon Bourgogne | SIRET : 19211237300019

Résumé de la certification

Activités visées

- 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

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
- Assistant(e) de direction
- 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 de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78.

Intégralité de la fiche

Consultez la fiche sur le site de France compétences

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29806>

Blocs de compétences

RNCP29806BC01 : Usages numériques

- 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.

RNCP29806BC02 : Exploitation de données à des fins d'analyse

- 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.

RNCP29806BC03 : Expression et communication écrites et orales

- 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.

RNCP29806BC04 : Positionnement 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.

RNCP29806BC05 : Action 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.
- 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.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

RNCP29806BC06 : Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales

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

RNCP29806BC07 : Mise en œuvre des obligations comptables

Gérer une paie simple (préparer les éléments fixes et variables de la paie, établir les déclarations sociales et payer les charges sociales...)

RNCP29806BC08 : Management et animation d'équipe

- 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 œuvre les processus de recrutement.

RNCP29806BC09 : Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation

- Mettre en forme et mettre en œuvre les propositions en matière de politiques sociales et de rémunération.