Mise à jour : 28.06.2022

Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Piloter les ressources humaines dans les petites et moyennes organisations

NIVEAU DE CERTIFICATION VI

NIVEAU FRANÇAIS II

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines M1502 : Développement des ressources humaines M1203 : Comptabilité M1503 : Management des ressources humaines

CODE NSF

315m Ressources humaines, gestion de l'emploi 315r Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail (contrôle-prévention) 315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à assister le directeur des ressources humaines, le responsable ressources humaines dans ses missions d'administration, de gestion du personnel et de développement des Ressources Humaines ou l'expert

- comptable dans les domaines de la paie et de la gestion administrative et sociale d'un salarié. La polyvalence développée au cours de cette formation lui permet d'intégrer une petite et moyenne entreprise, ou une unité à l'intérieur d'un grand groupe, ou encore d'autres formes d'organisation tels les hôpitaux, les associations. Le titulaire du diplôme peut également intégrer des cabinets d'expertise comptable. Ses connaissances de base dans des domaines spécifiques lui donnent accès à de plus grandes structures dans des fonctions plus spécialisées, en tant qu'assistant dans un premier temps.

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable notamment de :

Compétences en matière de droit du travail :

- connaître les règles juridiques applicables aux relations individuelles (durée du travail, salaire, licenciement...) et aux relations collectives (conventions collectives ...)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

- suivre les évolutions législatives réglementaires et conventionnelles.

Compétences en matière de paie :

- établir de façon autonome un bulletin de salaire,
- établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales,
- maîtriser les paramètres de la paie.

Compétences en matière de ressources humaines :

- maîtriser les formalités administratives de gestion du personnel depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte (gestion des effectifs, du temps de travail)
- apporter les réponses de base au personnel dans le respect de la confidentialité,
- organiser les étapes du recrutement et d'intégration du personnel,
- maîtriser les dispositifs et financements de la formation professionnelle, les étapes de réalisation d'un plan de formation et les problématiques de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- participer à l'élaboration du système d'information RH (bilan social, tableaux de bord sociaux)
- connaître les obligations et les outils visant à assurer la sécurité des salariés au travail, savoir repérer les signaux faibles, prévenir, informer sur les risques psychosociaux, les maladies professionnelles et venir en appui auprès des managers et des collaborateurs
- connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles et de consultation des instances représentatives du personnel
- participer à l'élaboration des principaux outils de communication interne

Voie d'accès

- Formation Initiale
- Apprentissage
- Formation continue
- Candidature individuelle
- Contrat de professionnalisation
- VAE

Organismes certificateur

- Université Franche Comté

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Chargé(e) du développement des ressources humaines

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022