Certifications

Mise à jour : 28.06.2022

Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Assistant ressources humaines

NIVEAU DE CERTIFICATION VI

NIVEAU FRANÇAIS II

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines
M1502 : Développement des ressources humaines

CODE NSF

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à des missions relatives à la gestion administrative du personnel et au développement des ressources humaines : gestion et amélioration de la gestion quotidienne et administrative des RH, élaboration et mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressouces humaines, prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise, collecte et vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie, des documents administratifs ou réglementaires.

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Préparer les informations nécessaires à la gestion de la paie
- Préparer les éléments administratifs liés aux évènements » salariés : recrutement, intégration, rupture de contrat, remplacement...

Voie d'accès

- Formation Initiale
- Apprentissage
- Formation continue

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

- Candidature individuelle
- Contrat de professionnalisation
- VAE

Organismes certificateur

- Université Lorraine

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022