



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 : Assistantat 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 ressources 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 événements » salariés : recrutement, intégration, rupture de contrat, remplacement...

### Voie d'accès

- ✓ Formation Initiale
- ✓ Apprentissage
- ✓ Formation continue



- ✓ Candidature individuelle
- ✓ Contrat de professionnalisation
- ✓ VAE

## Organismes certificateur

- Université Lorraine

## Métiers cibles

### GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)