Mise à jour : 28.06.2022

Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Assistant

NIVEAU DE CERTIFICATION VI

NIVEAU FRANÇAIS II

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines

CODE NSF

128g Droit fiscal Droit des affaires Droit pénal Droit de l'environnement Droit de la santé Droit de la sécurité et de la défense Droit du transport etc 120g Sciences économiques et sociales appliquées à l'aménagement et au développement, à l'administration territoriale, au commerce, aux relations sociales et aux ressources humaines, aux finances

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire aux activité suivantes :

- Préparation des procédures de recrutement
- Aide à la rédaction des contrats de travail
- Aide à la gestion des contrats de travail
- Assiste le responsable paye
- Préparation des réunions avec les Institutions Représentatives du Personnel
- Préparation et suivi des élections professionnelles
- Préparation des plans de formation
- Préparation des négociations annuelles et tri
- annuelles obligatoires
- Gestion des relations sociales

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Connaître les procédures de recrutement et les différents types de contrats de travail
- Maîtriser la rédaction des contrats de travail
- Maîtriser les règles juridiques afférentes à la conclusion, à l'exécution et à la rupture du contrat de travail

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

- Maîtrise les principes de la gestion de paye
- Maîtriser les différentes procédures de consultation des IRP (délégués du personnel, comité d'entreprise et comité d'hygiène et de sécurité)
- Maîtriser les procédures applicables aux élections professionnelles
- Maîtriser des différents dispositifs de formation et de leurs conditions d'utilisation (savoir analyser et traduire un besoin en formation)
- Maîtriser la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Maîtriser des règles relatives à la négociation collective, dont la négociation obligatoire (procédures, règles de conclusion, exécution et révision et dénonciation articulation avec les autres conventions et accords existants)

Voie d'accès

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

Organismes certificateur

- Université Lille 2

Métiers cibles

GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022