



Mise à jour : 28.06.2022

## Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Gestion des Ressources Humaines en PME

NIVEAU DE CERTIFICATION **VI**

NIVEAU FRANÇAIS **II**

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines

CODE NSF

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

### Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire aux activités de chargé de la gestion de la paie et des emplois. Il travaille en relation avec les organismes sociaux. Il assure la gestion comptable de la paie, y compris la participation et l'intéressement, les plans d'épargne entreprise et la prévoyance, il analyse les lois et décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie.

Il est l'interlocuteur privilégié en matière de législation sociale et assure l'interface avec les organismes sociaux et fiscaux. Il utilise les outils de la négociation collective et individuelle et la motivation du personnel, gère la masse salariale, analyse les emplois (étude de postes et évaluations individuelles, plan de formation, outils et méthodes de reconnaissances des compétences, grille de classifications et des salaires).

Il analyse les documents relatifs à la paie, il aide à la mise en place des outils de pilotage, de projet d'entreprise, d'analyse de culture et d'identité d'entreprise.

### Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de mettre en oeuvre les compétences nécessaires pour gérer tout ou partie des principaux processus de gestion des ressources humaines, et notamment :

- le recrutement
- la construction d'une grille de classification (cotation des emplois, construction de fiche emploi ou métier)
- la formation (construction du plan de formation, ingénierie de formation, fiche d'achat,...)
- l'évaluation des salariés (construction des fiches d'évaluation, entretien de projet, ...),
- d'administration du personnel (traiter administrativement les situations d'un salarié de son entrée dans l'entreprise à son départ)



- la gestion de la paie (saisie des données, contrôle des informations, etc.)
- la gestion des relations sociales (préparation des négociations sociales, gestion des relations avec les institutions représentatives du personnel)
- la gestion des carrières (renseignement des salariés, construction de référentiel de mobilité, etc.),
- la gestion des compétences (construction de référentiels de compétences)
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (identification des besoins futurs, construction de pyramides des âges, de flux d'évolution des effectifs),
- la gestion informatique des Ressources Humaines (paramétrage et fonctionnement d'un logiciel RH)
- la gestion sociale de l'entreprise (veille sociale, analyse des décisions en conformité avec le droit du travail, a gestion des conflits sociaux)

## Voie d'accès

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

## Organismes certificateur

- Université Toulouse 1 Capitole

## Métiers cibles

### GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Chargé(e) du développement des ressources humaines