



Mise à jour : 28.06.2022

## Licence Professionnelle DEG Gestion des Ressources Humaines, spécialité Assistant RH

NIVEAU DE CERTIFICATION **VI**

NIVEAU FRANÇAIS **II**

FAMILLE

Gestion et administration générale

CODE-ROME

M1501 : Assistanat en ressources humaines

CODE NSF

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi 315t  
Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

### Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à répondre aux préoccupations des PME

- PMI en matière de recrutement, de gestion des compétences, de relations sociales. Sous l'autorité du chef d'entreprise PME
- PMI, il accompagne les salariés de l'entreprise : il rédige les contrats de travail, suit la gestion des carrières, les dossiers maladie, les absences et les départs. Il prépare des réunions avec les représentants du personnel. Gestionnaire de compétences, il a en charge l'élaboration et le suivi du plan de formation après avoir défini les besoins respectifs de l'entreprise et du salarié. L'objectif de la Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines, Spécialité Assistant RH est de former les étudiant(e)s aux différents processus RH afin de leur assurer une employabilité immédiate par le biais d'une forte professionnalisation. Les cours sont assurés par 60 % d'intervenants professionnels (SNECMA, Finaref...) et incluent 16 semaines minimum de stages en entreprise. Elle cherche à permettre aux étudiants de répondre aux nouvelles exigences du marché du travail en leur fournissant un savoir faire opérationnel et immédiatement utilisable. La formation est ainsi conçue autour de trois blocs, eux mêmes décomposés en thèmes :
- Gestion des relations sociales
- Gestion de l'emploi
- Gestion des rémunérations

### Les compétences

Le titulaire de la certification est capable notamment de :

- Appliquer les règles légales et conventionnelles du droit social



- Rédiger des notes de synthèse sur des questions juridiques à l'attention du Responsable RH
- Effectuer une recherche autonome en droit social et exploiter ces données
- Conseiller les salariés sur leurs droits et leurs devoirs
- Préparer les déclarations sociales obligatoires de l'entreprise
- Prendre en charge les activités clés de l'administration du personnel (gestion des temps, gestion des congés parentaux, congés payés, arrêts maladies, épargne salariale, système de prévoyance ...)
- Réaliser le suivi administratif des activités RH (recrutement, formation, IRP, ...)
- Gérer le bas du bulletin de salaire et le départ du salarié (créances, rupture de contrat, solde de tout compte, indemnités de congé payé, indemnités de licenciement, indemnités de départ à la retraite)
- Construire des tableaux de bord sociaux et le bilan social
- Analyser les situations de travail
- Réaliser une fiche de poste, rédiger une annonce presse et définir les critères de sélection d'un recrutement

...

## Voie d'accès

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

## Organismes certificateur

- Université Paris XII - Paris Val-de-Marne

## Métiers cibles

### GESTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Assistant(e) administratif(ve)