



Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

Licence Gestion des Ressources Humaines

Sur 1 an

CERTIFIÉ PAR

STATUT

CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (*1)

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (*2)

RYTHME DE L'ALTERNANCE

2 jours en CFA / 3 jours en entreprise

le **cnam**

OBJECTIFS

L'objectif professionnel de cette formation est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel. À l'issue de la formation le/la titulaire sera capable de :

- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance
- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les TICE
- Être capable d'assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles.
- Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social
- Rédiger des contrats, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales.
- Rédiger des documents, des notes de service (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision).
- Préparer des élections professionnelles

POURSUITES D'ÉTUDES

Master RH

ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Chargé-e de formation et de gestion des compétences
- Adjoint-e au/à la Directeur-riche des Ressources Humaines
- Conseiller-ère en formation auprès des entreprises

CONTENU DE LA FORMATION

- Droit du travail : relations individuelles
- Droit du travail : relations collectives
- Gestion de la paie (principes et approfondissements)
- SIRH

- GRH : dialogue social et transformation des organisations
- Outils RH
- Data RH
- Droit du numérique
- Anglais professionnel

LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ

Toute entreprise publique ou privée disposant d'un service RH, quelque soit le secteur d'activité.

MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI-E PAR L'ENTREPRISE

Activité 1 Maîtriser les bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel

Activité 2 Etre opérationnel sur les politiques de base des ressources humaines

Activité 3 Assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles

Activité 4 Connaître et savoir utiliser les outils et méthodes de fonctions RH (recrutement, formation, gestion des carrières, rémunération)

Activité 5 Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paie et des relations sociales

Activité 6 Maîtriser les enjeux de la GRH dans l'entreprise

Activité 7 Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectif ; mouvements de personnel, temps de travail, rémunérations, charges sociales)

Activité 8 Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social

Certifié par

le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire :

- des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence
- ou d'un diplôme Bac+2
- ou d'un titre de niveau 3 enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

Prérequis exigés

Appétence pour les relations humaines et le droit social, rigueur et sens de l'organisation.

CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

DURÉE

498,5 heures / an

TARIF

1/ en alternance : formation financée par l'OPCO. Selon le niveau de prise en charge, un complément de financement (reste à charge) est demandé à l'entreprise.

2/ financement personnel : nous contacter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

Présentiel – Distanciel synchrone

ÉVALUATION

Contrôle en cours de formation – Mises en situation – Mémoire/soutenance – Examen final ponctuel

HANDICAP

-Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.

-Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D'OBTENTION

Valider toutes les unités d'enseignement (UE) et produire un mémoire professionnel pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage, les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS SITE DE MASSY : 01 69 19 46 00 - tertiaire.m@fdme91.fr

INFOS SITE D'ÉVRY COURCOURONNES : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME

Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr

Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

