Faculté Des Métiers Essonne

le cnam



Mise à jour le 01/06/2026

Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

Licence Gestion des Ressources Humaines

Sur 1 an

CERTIFIÉ PAR
le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche

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 CFA / 3 jours en entreprise

*(*1) Par dérogation, certains publics de + 30 ans peuvent signer un contrat d'apprentissage.*
*(*2) Les règles du contrat de professionnalisation diffèrent selon l'âge.*

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 oeuvre des relations professionnelles. • Assister les managers dans la mise en oeuvre 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·rice 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

LIEUX D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

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

• Maîtriser les bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel
• Être opérationnel·le sur les politiques de base des ressources humaines
• Assister le DRH dans la mise en oeuvre des relations professionnelles
• Connaître et savoir utiliser les outils et méthodes de fonctions RH (recrutement, formation, gestion des carrières, rémunération)
• Assister les managers dans la mise en oeuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paie et des relations sociales
• Maîtriser les enjeux de la GRH dans l'entreprise
• Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectif ; mouvements de personnel, temps de travail, rémunérations, charges sociales)
• Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social

****

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

- Participer au processus d'inscription FDME

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)

- Nous contacter pour toute autre situation

APTITUDES SOUHAITÉES

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

602 heures

TARIFS

- **en alternance :** coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

Selon le niveau de prise en charge, un complément de financement (reste à charge) est demandé à l'entreprise

- **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 notre référent·e handicap : mission.handicap@fdme91.fr

MODALITÉS D'OBTENTION

-Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
-Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

ÉQUIVALENCE

Information bientôt disponible

****

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE (Assistanat, Hôtellerie-Tourisme) site d'Évry-Courcouronnes : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE site de Massy : 01 69 19 46 00 – tertiaire.m@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

