

Licence Générale

Gestion des Ressources Humaines

Métiers/missions

- Établir et mettre en application les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et de prévoyance
- Assister le DRH dans ses relations professionnelles
- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements, temps de travail, rémunérations, charges sociales, indemnités, arrêts de travail, calculs de retraites...)
- Assurer les relations avec les organismes sociaux administratifs
- Tenir une veille juridique, les documents et les déclarations obligatoires
- Occuper les postes d'assistant de gestion du personnel, chargé de paie et d'administration du personnel, rédacteur juridique et/ou chargé de gestion global (recrutement, formations, évolutions de carrières)

Compétences visées et aptitudes professionnelles préconisées

- Capacité à travailler en autonomie et rechercher l'information
- Organisation et rigueur
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et sens du contact
- Aisance en communication
- Fiabilité et prise de responsabilités
- Posture professionnelle

Matières enseignées

- Droit du travail relations individuelles et collectives
- Gestion de la paye
- GRH dialogue social et transformation des organisations
- Initiation au management
- Projet personnel et professionnel
- Data RH
- Montage juridique et financier
- Anglais professionnel
- Expérience professionnelle, rapport d'expérience et méthodologie.
- Gestion de projets et événements.

Entreprises

- Toutes entreprises des secteurs privés comme publics: associations, organisations professionnelles, cabinets de conseil, organismes de protection et de sécurité sociale...

Alternance :

contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

- Durée : 520H de cours et formation
- En centre de formation : 2 jours par semaine (jeudi et vendredi)
- En entreprise : 3 jours par semaine

Conditions d'admission

- Avoir un Bac+ 2 dans les métiers de la comptabilité et gestion administration carrière juridique assistant manager.
- Passer un entretien validant le savoir être, les compétences et la motivation.
- Fournir dossier et pièces et être présent aux visio conférence de préparation de rentrée qui s'étalent sur plusieurs semaines.
- Être âgé de moins de 30 ans pour un contrat d'apprentissage, ou plus de 30 ans pour un contrat de professionnalisation.
- L'accès en L3 suppose des pré requis (EAR 001 ou EAR002 : macro ou micro économie) pour les postulants non issus d'un parcours en économie Gestion.
- Période de recrutement de Février à Juillet dans la limite des places disponibles.
- Durée de la formation un an.

Les examens

- Contrôles continus (CCF)
- Examen écrit
- Rapport d'activités

L'enseignement

- Théorique, pratique, général en situation professionnelle
- Lieu de formation : Ensemble BAUDIMONT - Pôle Supérieur

