

Licence professionnelle Métiers de la GRH : assistant

Nature de la formation :

Diplôme national

Crédits ECTS :

60

Parcours :

- Assistant RH

Langue(s) d'enseignement :

Français

Modalité(s) de la formation :

Formation en présentiel

Formation continue

Formation initiale

Ouvert en alternance

Lieu(x) de la formation :

CLERMONT-FERRAND

Pièce(s) jointe(s) à télécharger :

[Télécharger la plaquette de la formation](#)

Présentation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation unique dans la région et dont le contenu a été défini en étroite partenariat avec le monde professionnel a pour finalité de préparer des étudiants et des salariés d'entreprise à occuper des postes à responsabilité.

Les objectifs opérationnels et les compétences recherchées sont, entre autres, d'être capable :

- De définir un processus de recrutement : délimitation du poste et du profil recherché, application d'outils de sélection,
- De favoriser l'accueil et l'intégration du futur salarié,
- D'assurer le contact avec les administrations (Direction et médecine du travail...) et les organismes sociaux (Sécurité sociale, mutuelles, Protection sociale complémentaire...) et d'établir l'ensemble des déclarations,
- De détecter et d'évaluer l'ensemble des éléments concernant les parcours professionnels (formation, carrières, mobilité...) et d'appliquer des dispositifs adéquats notamment en matière de formation,
- D'utiliser les différents outils de la rémunération et de ses obligations en matière de charges sociales salariales et patronales,
- De savoir établir et utiliser les outils centraux de la RH : bilan social, tableaux de bords RH, de réaliser les statistiques et études (absentéisme, effectifs, rémunérations, pyramide d'âges...) nécessaires à la prise de décision par la Direction des Ressources Humaines,
- De développer les relations professionnelles et sociales sous l'angle de la gestion des conflits individuels et collectifs, de connaître et de maîtriser les obligations de l'employeur en connaissant les enjeux, le rôle et le fonctionnement de chacune des instances représentatives du personnel et les modalités de la politique de l'emploi.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Cette formation est proposée soit en formation classique en présentiel soit en alternance (une semaine en entreprise, une semaine de cours), dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation. L'alternance est fortement conseillée.

Ce rythme d'alternance est également ouvert à la formation continue. Il permet à certains salariés de rester une semaine sur deux dans leur entreprise.

LES + DE LA FORMATION

Les enseignements sont dispensés par petits groupes d'étudiants.

La formation accorde une première place à la professionnalisation. Outre le fait qu'une grande majorité des enseignements est prise en charge par des professionnels, que ceux-ci participent à l'élaboration des contenus, au recrutement des étudiants, aux jurys d'évaluation des

soutenances des projets tutorés et des stages et au conseil de perfectionnement, la professionnalisation est fortement marquée par des études de cas et des exercices de mises en situation permettant l'application des connaissances acquises.

Tous les étudiants doivent suivre obligatoirement une langue vivante : l'anglais. Des sessions de passage du TOEIC sont organisées. Pour favoriser l'apprentissage interactif de ces langues vivantes, des laboratoires multimédia équipés de logiciels d'autoformation sont mis à la disposition des étudiants.

Tout au long de l'année, les étudiants doivent effectuer des travaux exigeant une maîtrise de word, d'excel et de power point. L'outil informatique est omniprésent dans toutes les formations à travers des salles de cours équipées de vidéoprojecteurs et de tableaux blancs interactifs (TBI), des salles d'informatique en libre-service mises à la disposition des étudiants. Le C2I niveau 1 est proposé aux étudiants de cette Licence professionnelle. Enfin, grâce à la plateforme pédagogique de l'ENT, chaque enseignant, selon les besoins de son cours, peut déposer des documents et éléments de cours dédiés à la formation, suivre la lecture de ces documents par les étudiants et interagir avec eux.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Maîtriser les règles légales et réglementaires du droit social.
- Savoir construire des outils numériques de pilotage des RH.
- Savoir évaluer un contexte économique.
- Maîtriser des procédures et des outils de communication classiques et actuels.
- Savoir sensibiliser les parties prenantes aux responsabilités sociales et environnementales de l'organisation.
- Atteindre un niveau TOEIC.
- Maîtriser les opérations liées à la gestion courante du personnel.
- Connaître et maîtriser les outils liés au recrutement.
- Savoir gérer une partie du plan de formation.
- Connaître les grands outils d'une politique de rémunération.
- Connaître les principaux outils de la gestion de carrière.

- Connaître les acteurs du dialogue social.
- Connaître les principaux outils de la gestion des conflits.
- Savoir réaliser une étude de diagnostic RH.
- Savoir utiliser un logiciel de paye.
- Connaître les outils de la GPEC.
- Maîtriser la pratique et la recherche d'informations.
- Savoir organiser un travail de groupe dans une démarche de projet.
- Savoir appliquer des connaissances théoriques à des problématiques professionnelles.

ALTERNANCE

Formation ouverte en alternance

Type de contrat :

Période :

De septembre à mars, le rythme d'alternance est d'une semaine à l'IAE Clermont Auvergne, une semaine en entreprise. Par la suite de mars à septembre l'étudiant s'investit dans l'entreprise.

STAGE

Pour les étudiants en formation initiale, la durée minimale de stage est de 3 mois.

Le stage peut être exercé en période alterné sous un calendrier similaire à l'alternance.

En lieu et place du stage, peut être pris en compte une période sous contrat de travail (CDI ou CDD) sous réserve que l'objet du contrat soit corrélé à la formation.

Programme

Les informations ci-dessous sont données à titre indicatif et peuvent faire l'objet de mises à jour.

ASSISTANT RH

- Année LP

- Semestre 1

- **Connaissances professionnelles générales**

- 12 crédits

- Droit du travail et de la Sécurité sociale
 - Informatique
 - Economie du travail
 - Communication
 - Management Responsable

- **Anglais**

- 3 crédits

- Anglais

- **Connaissances professionnelles fondamentales**

- 15 crédits


- Administration du personnel
 - Recrutement
 - Formation
 - Gestion des rémunérations
 - Management des carrières

- Semestre 2

- **Connaissances professionnelles spécifiques et outils**

- 12 crédits

- Relations sociales et professionnelles
 - Gestion des conflits
 - Diagnostic social
 - Logiciels RH
 - Outils GPEC
 - Cas et simulation

-  **Projet tutoré (Si formation alternance ou formation continue)**
9 crédits
- **Stage**
9 crédits
 - Stage (ou période en entreprise)

Admission

CONDITIONS

Les candidatures se font en ligne sur ce site : <https://ecandidat.uca.fr>

Vous y trouverez les calendriers et les modalités de candidatures. Pour tout renseignement complémentaire concernant votre candidature, vous pouvez contacter le Service Scolarité de l'IAE. Le schéma général d'une candidature est le suivant :

Se déclarer comme nouveau candidat, et obtenir ainsi un identifiant et un mot de passe pour candidater et suivre son dossier.

Candidater en ligne pour une ou plusieurs formations.

Consulter les résultats en ligne (Admis en Liste Principale, Liste Complémentaire, Refusé) et indiquer son choix (confirmer ou abandonner)

Si vous êtes admis en liste principale et que vous avez confirmé, un rendez-vous vous sera alors fixé avec le service scolarité pour finaliser l'inscription.

Si vous êtes en Liste Complémentaire et que vous avez confirmé, vous pouvez suivre en ligne l'évolution de votre classement (attention, généralement, le classement n'évolue qu'après une première série d'inscriptions, donc assez tard). Lorsque votre dossier remonte en Liste Principale, un rendez-vous vous est alors fixé avec le service scolarité pour finaliser l'inscription .

DROITS DE SCOLARITÉ

Niveau Licence/DUT

Et après ?

LES MÉTIERS VISÉS

Les diplômés peuvent prétendre aux postes d'Assistant Ressources Humaines, d'Assistant de Formation, de Chargé de Recrutement, de Gestionnaire de Paie, d'Assistant de Direction, d'Adjoint administratif RH, de Technicien Gestion du Personnel ...

SECTEUR(S) D'ACTIVITÉS

Une grande variété de secteurs d'activité est accessible aux diplômés : le secteur du commerce et de la distribution, les assurances, les banques, le secteur public (Collectivités territoriales, armée, CHU ...) ...

Les structures d'accueil sont diverses : Entreprises, Sociétés de conseil, Sociétés de service, Associations, Collectivités territoriales ...

ENQUETES D'INSERTION PRO

[Insertion professionnelle](#)

Contacts

RESPONSABLE(S)

CHAUDAT Pierre

Tél : +33473177735

Email : Pierre.CHAUDAT@uca.fr

CONTACT(S) ADMINISTRATIF(S)

BOS Anais

Tél : +33473177703

Email : Anais.BOS@uca.fr

FORMATION CONTINUE/ ALTERNANCE/ RELATIONS ENTREPRISES

Martine JAMOT

Morgane BOURDASSOL

Myriam TALHI

Marion BERNARD

```
.col-xs-12 { width: 100%; } .col-md-6 { width: 40%; padding-left: 10px; padding-right: 10px; } .col-xs-1,  
.col-xs-2, .col-xs-3, .col-xs-4, .col-xs-5, .col-xs-6, .col-xs-7, .col-xs-8, .col-xs-9, .col-xs-10, .col-xs-11, .col-xs-12  
{ float: left; } .col-xs-1, .col-sm-1, .col-md-1, .col-lg-1, .col-xs-2, .col-sm-2, .col-md-2, .col-lg-2, .col-xs-3,  
.col-sm-3, .col-md-3, .col-lg-3, .col-xs-4, .col-sm-4, .col-md-4, .col-lg-4, .col-xs-5, .col-sm-5, .col-md-5,  
.col-lg-5, .col-xs-6, .col-sm-6, .col-md-6, .col-lg-6, .col-xs-7, .col-sm-7, .col-md-7, .col-lg-7, .col-xs-8, .col-sm-8,  
.col-md-8, .col-lg-8, .col-xs-9, .col-sm-9, .col-md-9, .col-lg-9, .col-xs-10, .col-sm-10, .col-md-10, .col-lg-10,  
.col-xs-11, .col-sm-11, .col-md-11, .col-lg-11, .col-xs-12, .col-sm-12, .col-md-12, .col-lg-12 { min-height: 1px;  
position: relative; }
```

Renseignements pratiques

[IAE Clermont Auvergne - School of Management](#)

IAE Clermont Auvergne - School of Management 11, boulevard Charles-de-Gaulle TSA 10405

63001 Clermont-Ferrand Cedex

Tél. : +33 (0)4 73 17 77 00

[Sur Internet](#)



[S'inscrire](#)



[S'orienter](#)



[Enquêtes](#)



[UCA Pro](#)

Offre de formation...

[En alternance](#)

[À distance](#)

[Courte](#)

```
/**/ .info {width:47%; vertical-align: top; display: inline-block; text-align: center;} /**/
```

Valider ses acquis

Tous les diplômes de l'UCA inscrits au [RNCP](#) peuvent faire l'objet d'une [demande de VAE](#). [La VAP](#) peut vous permettre d'intégrer une formation si vous n'avez pas le niveau universitaire requis

Rechercher une formation

```
/**/ .photo{display:none !important;}.date-publication-maj{display:none !important;} /**/ /**/  
.recherche-fulltext{display:none;} /**/
```