

Licence gestion des ressources humaines (LG036 parcours 5)

FICHE ORIENTATION MÉTIER

Compétences visées et activités liées (à titre d'exemple)

L'objectif professionnel de ce parcours 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. Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant de ces fonctions.

- ✓ Etre opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines.
- ✓ 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.
- ✓ Etre capable d'assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles.
- ✓ 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 paye, des relations sociales.
- ✓ Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).
- ✓ 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 : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- ✓ Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique.
- ✓ Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.
- ✓ Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires
- ✓ Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite).
- ✓ Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance).
- ✓ Rédiger des contrats, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales.
- ✓ Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures.
- ✓ Préparer des élections professionnelles et de séances de travail (négociation dans l'entreprise).
- ✓ Maîtriser l'anglais.

Nota : pour les élèves non issus d'un parcours en Économie-Gestion, l'accès en L3 suppose de valider l'EAR001, en plus des unités d'enseignement composant le programme de l'année L3.



L'acquisition des compétences professionnelles est réalisée dans le cadre de l'entreprise, par transfert du tuteur en entreprise vers le salarié en formation en alternance.

Idéalement, le tuteur en entreprise - ou les collaborateurs appelés à encadrer le jeune en formation - exerce un des métiers et ou fonctions correspondant aux débouchés naturels de la formation, c'est-à-dire :

- ✓ **Assistant RH**
- ✓ **Technicien de gestion du personnel**
- ✓ **Responsable administratif et de gestion du personnel**
- ✓ **Attaché au service juridique ou au service ressources humaines,**
- ✓ **Chargé d'études ou de mission en Ressources humaines, en droit social**
- ✓ **Rédacteur juridique sécurité sociale**
- ✓ **Conseil dans un organisme de protection sociale**
- ✓ **Assistant juriste social**

Le Cnam Picardie vous informe,
vous accompagne et vous conseille

www.cnam.fr/picardie

Info-formation Cnam Picardie : 03 22 33 65 50

du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 18h30
et le samedi de 8h à 11h

Avenue des Facultés 80025 AMIENS cedex 1

Conseillers en formation : emscnam@cnam-picardie.fr