

# CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Il accompagne les responsables des **ressources humaines** dans des missions polyvalentes dans diverses structures. Le rôle du Chargé.e de Ressources Humaines varie selon le type de l'établissement (grandes entreprises, organisations professionnelles, agences d'intérim...).

Dans les PME, le périmètre de son poste peut s'ouvrir à une partie ou à l'ensemble des domaines RH.

## SAVOIRS-FAIRE

### Suivi administratif du personnel

- Mise à jour des dossiers du personnel
- Courriers divers, notes de service, mailing...
- Suivi des dossiers maladie et prévoyance
- Elaboration et suivi des contrats de travail
- Gestion absences/embauches/départs
- Gestion des plannings (RTT...)
- Gestion de la paie
- Mise en place de tableaux de bord : suivi des congés, de l'absentéisme, des accidents du travail, rémunération et masse salariale, turn over...
- Gestion des visites médicales
- Suivi administratif des stagiaires et des alternants : conventions, contact avec les organismes de formation, les organismes financeurs...
- Élaboration d'un plan social
- Mise en place des entretiens individuels du personnel
- Gestion des nouveaux arrivants

### Recrutement

- Description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision
- Aide à l'élaboration de la politique de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, participation aux salons...)

### Formation

- Participation à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences
- Elaboration des plans de formation et suivi

### Autres missions

- Prévention des risques et amélioration des conditions de travail
- Aide à la mise en place des procédures qualité
- Participation à des actions de communication interne (journal d'entreprise, mémos juridiques...)
- Participation à la préparation des réunions syndicales
- Préparation des élections professionnelles

## PERSPECTIVES EMPLOIS

- Chargé de mission RH
- Chargé de carrières
- Chargé de développement RH
- Chargé de formation
- Chargé de gestion sociale
- Chargé de recrutement
- Chargé de RH
- Chargé SIRH
- Gestionnaire administration du personnel
- Gestionnaire RH
- Gestionnaire Paie...

Diplôme **délivré par**



# FORMATION

## Licence professionnelle

### Bac+3

Total  
des heures  
**440 h/an**

**1**

### Gestion qualitative des RH

Formation	20h
GPEC	20h
Méthodologie de recrutement	25h
Management de groupe	20h

**2**

### Gestion quantitative des RH

Contrôle de gestion sociale	30h
Gestion d'entreprise	15h
Paie et SIRH	45h

**3**

### Gestion juridique

Droit du travail individuel	40h
Protection sociale	20h
Droit social européen	10h
Relations avec les Institutions publiques	15h

**4**

### Gestion systémique

Sociologie des organisations	20 h
Sociologie du travail	20 h
Economie du travail	20 h

**5**

### Environnement des RH

Relations sociales	20h
Conditions de travail et risques psychosociaux	20h
RSE et déontologie RH	10h

**6**

### Techniques communication interpersonnelle

Anglais	26h
Excel avancé	10h
Management interculturel	10h

**7**

### Période en entreprise

Mémoire professionnel	
Période entreprise	
Soutenance	

**8**

### Projet tutoré

Bilan de compétences	10h
Projet tutoré	10h
Méthodologie du mémoire	4h



Plus d'infos sur cette formation sur notre site internet // [bourgenbresse.univ-lyon3.fr](http://bourgenbresse.univ-lyon3.fr)

#### Vos contacts au Campus :

**Pédagogie:** Irène Bessard  
[irene.bessard@univ-lyon3.fr](mailto:irene.bessard@univ-lyon3.fr)

**Entreprise:** Jonathan Gindre  
[jonathan.gindre@univ-lyon3.fr](mailto:jonathan.gindre@univ-lyon3.fr)

**Scolarité:** Nelly Limousin  
[nelly.limousin@univ-lyon3.fr](mailto:nelly.limousin@univ-lyon3.fr)

