

LICENCE PROFESSIONNELLE

— Métiers de la Gestion des Ressources Humaines



Formation de **Chargés de Ressources Humaines** capables d'accompagner les responsables dans des **missions polyvalentes** dans diverses structures. Son rôle **varie selon le type de l'établissement** (grandes entreprises, organisations professionnelles, agences d'intérim etc.)

ENSEIGNEMENTS - 440 heures

Gestion des Ressources Humaines

Formation
GEPP
Méthodologie de recrutement
Management de groupe
Contrôle de gestion sociale
Gestion d'entreprise
Paie et SIRH

Gestion juridique

Droit du travail individuel et accords collectifs
Protection sociale
Relations avec les institutions publiques et
Droit social européen

Gestion systémique

Sociologie des organisations
Sociologie du travail
Economie du travail

Environnement des RH

Relations sociales
Conditions de travail et risques psychosociaux
RSE et déontologie RH

Mais aussi

Anglais
Excel avancé
Management interculturel

+ D'INFORMATIONS



ÉTAPES DE L'ADMISSION

- 1 Candidature sur Ecandidate
- 2 Sélection sur dossier
- 3 Entretien de sélection
- 4 Accompagnement à la recherche d'entreprises
- 5 Signature du contrat

Diplôme **délivré par**



VOS INTERLOCUTEURS À BOURG

Pédagogie : laurence.cortinavis@univ-lyon3.fr

Entreprise : marine.de-boni@univ-lyon3.fr

Scolarité : nelly.limousin@univ-lyon3.fr



MISSIONS EN ENTREPRISE

Suivi administratif du personnel

Mise à jour dossiers du personnel
Suivi des dossiers maladie prévoyance
Elaboration et suivi des contrats
Gestion absences/embauches...
Gestion des plannings (RTT...)
Gestion de la paie
Suivi congés, absentéisme, accidents du travail
Suivi 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

Formation

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

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...)

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
Réalisation des dossiers de préparation des réunions du CSE
Montage technique et administratif des contrats

ORGANISATION

1 an de formation pour obtenir un niveau Bac+3
3jrs en entreprise 2 jrs en formation

ALTERNANCE

Apprentissage
Professionnalisation
Formation continue / VAE

RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25031548
Code RNCP : 29806

COÛT DU CONTRAT

7 000 Euros
Sous réserve de validation par les instances universitaires

ENTREPRISES PARTENAIRES

80 % d'alternants placés dans des entreprises de l'Ain

