

# LICENCE PROFESSIONNELLE

## — Métiers de la Gestion des Ressources Humaines



Devenez Chargé de Ressources Humaines polyvalent !  
Notre formation vous prépare à **réaliser des missions variées qui vont des tâches administratives RH jusqu'aux enjeux stratégiques RH** au sein de PME, de grandes entreprises, d'organisations professionnelles ou d'agences d'intérim.

Vous serez prêt à relever tous les défis. Rejoignez-nous pour développer des compétences essentielles et faire la différence dans le monde des RH !

+ D'INFORMATIONS



## ENSEIGNEMENTS - 440 heures

### Gestion des Ressources Humaines

Formation  
GEPP  
Méthodologie de recrutement  
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  
Economie et sociologie du travail

### Environnement des RH

Relations sociales  
Qualité, Hygiène, sécurité et environnement  
RSE et déontologie RH

### Mais aussi

Anglais  
Excel avancé  
Management interculturel  
Management de groupe  
Management interculturel

## ORGANISATION

1 an de formation

3 jours en entreprise 2 jours au Campus

Niveau Bac+3 à l'issue de la formation

**Formation proposée dans le cadre de l'alternance en contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou en formation continue.**

Diplôme **délivré par**



## VOS INTERLOCUTEURS À BOURG

**Pédagogie** : laurence.cortinovis@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

## 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

# ÉTAPES DE L'ADMISSION

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

### 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

