

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

