

# GESTION 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**



# Licence professionnelle Métiers de la GRH

## Bac+3

Rythme  
alternance  
—  
**3j en entreprise  
2j en formation**

### LA FORMATION

<b>1</b>	<b>Gestion qualitative des RH</b>	
	Formation	20h
	GPEC	20h
	Méthodologie de recrutement	25h
	Management de groupe	20h

<b>2</b>	<b>Gestion quantitative des RH</b>	
	Contrôle de gestion sociale	30h
	Gestion d'entreprise	15h
	Paie et SIRH	45h

<b>3</b>	<b>Gestion juridique</b>	
	Droit du travail individuel	40h
	Protection sociale	20h
	Droit social européen	10h
	Relations avec les Institutions publiques	15h

<b>4</b>	<b>Gestion systémique</b>	
	Sociologie des organisations	20 h
	Sociologie du travail	20 h
	Economie du travail	20 h

<b>5</b>	<b>Environnement des RH</b>	
	Relations sociales	20h
	Conditions de travail et risques psychosociaux	20h
	RSE et déontologie RH	10h

<b>6</b>	<b>Techniques communication interpersonnelle</b>	
	Anglais	26h
	Excel avancé	10h
	Management interculturel	10h

<b>7</b>	<b>Période en entreprise</b>	
	Mémoire professionnel	
	Période entreprise	
	Soutenance	

<b>8</b>	<b>Projet tutoré</b>	
	Bilan de compétences	10h
	Projet tutoré	10h
	Méthodologie du mémoire	4h

Total  
des heures  
**440h/an**



**Pédagogie** : Laurence Cortinovis - laurence.cortinovis@univ-lyon3.fr

**Entreprise** : Marine De Boni - marine.de-boni@univ-lyon3.fr - 07.81.33.00.67

**Scolarité** : Nelly Limousin - nelly.limousin@univ-lyon3.fr

