

Gestion des Ressources Humaines

Spécialiste du bulletin de paie, le gestionnaire de paie **est au cœur de l'entreprise**. Pour que chaque fiche de paie soit rigoureusement juste, **il rassemble, analyse et traite les informations et éléments** relatifs à tous les salariés de l'entreprise.

Il peut exercer **dans différents contextes** : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou **cabinet d'expertise-comptable**.

Perspectives Emploi

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

Savoirs-faires et missions

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

Diplôme délivré par



Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines Bac+3

Rythme
alternance
—
3j en entreprise
2j en formation

RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25031548 - Code RNCP : 29806

COÛT DU CONTRAT - Sous réserve de validation par les instances universitaires

Contrat de professionnalisation : 6 160 Euros

Contrat d'apprentissage : en fonction du code idcc

Enseignements - 440 heures

Gestion qualitative des RH

Formation GPEC
Méthodologie de recrutement
Management de groupe

Gestion quantitative des RH

Contrôle de gestion sociale
Gestion d'entreprise
Paie et SIRH

Gestion juridique

Droit du travail individuel
Protection sociale
Droit social européen
Relations avec les Institutions publiques

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

Techniques communication interpersonnelle

Anglais
Excel avancé
Management interculturel

Entreprises partenaires



Vos interlocuteurs

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

