



LICENCE PROFESSIONNELLE

MÉTIERS DE LA GRH : ASSISTANT (CHERBOURG-EN-COTENTIN)

DIPLÔME NATIONAL

niveau de diplôme

Grade de Licence (Bac+3)

durée

1 année

lieu-x de formation

Cherbourg-en-Cotentin

crédit ECTS

180

CONTACT

Université de Caen Normandie
IUT Grand Ouest Normandie
Campus universitaire de
Cherbourg-en-Cotentin
60 rue Max-Pol Fouchet · CS
20082 · 50130 Cherbourg-en-
Cotentin

02 33 01 40 03 |
iut.cherbourg.grh@unicaen.fr
[iut-grand-ouest-
normandie.unicaen.fr/](http://iut-grand-ouest-normandie.unicaen.fr/)

La licence Professionnelle Métiers de la GRH : Assistant, portée par l'IUT Grand Ouest Normandie, est localisée sur 2 sites géographiques : Caen et Cherbourg-en-Cotentin.

Elle répond à un besoin identifié de technicité dans le domaine de l'administration du personnel et de la gestion des RH. Elle a pour objectif de développer les qualités individuelles de capacité et de rigueur dans la conduite de projet dans le domaine des RH et à encadrer des équipes opérationnelles.

Elle vise à former des gestionnaires polyvalents spécialisés dans la fonction GRH, susceptibles d'intégrer des PME, mais également de grandes entreprises afin de renforcer l'équipe RH principalement dans les domaines de la gestion administrative, de la formation, du recrutement et de la paie.

MÉTIERS VISÉS

La licence professionnelle « Métiers de la GRH : assistant » est une formation à spectre professionnel large. Elle vise à former des gestionnaires polyvalents spécialisés dans la fonction GRH, susceptibles d'intégrer des petites et moyennes organisations, mais également de grandes entreprises.

Les métiers cibles sont plus spécialement :

dans des organisations moyennes :

- gestionnaire de paie ;
- gestionnaire administration du personnel ;
- responsable du personnel ;
- assistant-e dans une agence de recrutement ;
- collaborateur-trice spécialisé-e de cabinets d'expertise comptable et de consultants en gestion des RH.

dans des grandes organisations :

- assistant-e RH ;
- assistant-e de direction chargé(e) des RH ou secrétaire générale du DRH ;
- assistant-e du responsable paie et administration du personnel ;
- assistant-e du responsable formation ;
- chargé-e de recrutement ;
- assistant-e gestion des emplois, gestion du temps de travail, de l'Hygiène Sécurité et condition de travail, ou des relations sociales dans les services de DRH.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Maîtriser l'anglais professionnel ;
- Appliquer les règles légales et conventionnelles de droit du travail dans l'entreprise ;
- Gérer les relations collectives du travail ;

- Mettre en place le contrôle de gestion des RH à partir de tableaux de bord de la fonction RH et du bilan social ; être initié à l'audit social et au diagnostic RH ;
- Formaliser et appliquer les procédures de gestion du personnel ;
- Gérer et informatiser la paie ;
- Connaître les différents applicatifs informatiques RH ;
- Participer à la définition d'une politique de développement des RH ;
- Connaître et pratiquer les systèmes d'évaluation ;
- Connaître et pratiquer les différentes politiques de rémunération ;
- Maîtriser les différentes techniques du processus de recrutement ;
- Élaborer un plan de formation.

POURSUITE D'ÉTUDES

La formation est organisée de manière à permettre à l'étudiant d'élaborer progressivement son projet professionnel personnel pour répondre à la finalité du diplôme : une insertion rapide et réussie dans la vie active.

PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS

Enseignements de spécialité :

- Administration du personnel : gestion administrative et paie
- Droit et relations sociales
- Pilotage des RH : système d'information des RH, contrôle de gestion sociale, gestion stratégique des RH
- Développement des RH : recrutement, GPEC, formation, politique de rémunération
- Communication : Techniques de communication interne et externe, Anglais professionnel

- Santé au travail : psychologie sociale, droit de la santé au travail, prévention des risques professionnels

Enseignements fondamentaux :

Ils permettent d'analyser les comportements des salariés et leurs évolutions dans les organisations et sur le marché du travail à partir des concepts et méthodologies de base des sciences économiques et sociales.

Mise en situation professionnelle :

Stage en milieu professionnel, de 16 semaines à 32 semaines selon le statut.

ADMISSION · INSCRIPTION

NIVEAU DE RECRUTEMENT

Bac+2

CONDITIONS D'ACCÈS

Étudiant titulaire d'un :

- DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, Techniques de Commercialisation, Hygiène Sécurité Environnement, Carrières Sociales, Carrières Juridiques
- BTS Assistant de Manager, Comptabilité et gestion, Assistant de gestion de PME-PMI, Management des Unités Commerciales
- L2 AES, Gestion, Psychologie

Sélection sur dossier et entretien.

