

UNIVERSITE
PAUL
SABATIER



TOULOUSE III



LICENCE PROFESSIONNELLE
**METIERS DE LA GESTION DES RESSOURCES
HUMAINES : ASSISTANT**

**Gestion Opérationnelle de l'emploi,
de la formation et du recrutement**

Formation initiale - Formation continue - VAE

Formation en un an de professionnels de la fonction Ressources Humaines

Anne-Laure Gatignon Turnau
anne-laure.gatignon-turnau@iut-tlse3.fr
Corinne Lasbouygues
corinne.lasbouygues@iut-tlse3.fr

IUT A Paul Sabatier département GEA Ponsan
115 E route de Narbonne
31077 Toulouse Cedex 4
Tél : 05 62 25 81 18 - marianne.mesa@iut-tlse3.fr

Mission Formation Continue UPS
118 route de Narbonne
31062 Toulouse Cedex 4
Tél : 05 61 55 87 27 - Contrat Pro
karine.ortyl@univ-tlse3.fr
Tél : 05 61 55 66 30 – Formation continue
valerie.martin-lacroix@univ-tlse3.fr

OBJECTIF DE LA FORMATION

Former des employés opérationnels en gestion des Ressources Humaines disposant :

- Compétences en **administration du personnel**
- Compétences en **techniques de formation et du recrutement**
- Compétences en **techniques de communication commerciale**

L'acquisition de ces compétences vise à préparer aux métiers « Assistant RH », « Assistant Recruteur » et « Chargé de formation ». La licence professionnelle proposera d'entrer dans un parcours professionnel au sein des fonctions RH, Recrutement, Formation et Développement RH, par le biais de métiers accessibles à un niveau bac + 3 : « assistant RH », « consultant recruteur », « chargé de formation » ou « chargé de recrutement junior ». La LP répondra donc aux besoins de toutes les organisations (grandes ou petites entreprises, public ou privé) mais plus particulièrement à ceux des agences d'emploi et des prestataires RH. Elle répondra également aux besoins des petites et moyennes organisations qui sont elles aussi confrontées aux tâches de recrutement mais qui, de par leur taille, ont besoin de généralistes de la fonction Ressources Humaines, capables d'assurer les tâches administratives et de maîtriser les fondamentaux du droit social.

Elle s'appuie sur l'expérience des enseignants et des intervenants professionnels du DUT option Ressources Humaines, délivré au sein du département GEA Ponsan et ce, depuis la création de l'IUT A de Toulouse (1969).

PUBLIC ET PROFIL DES ETUDIANTS

Cette formation s'adresse à des étudiants en **formation initiale** titulaires d'un BAC+2 :

- DUT GEA, GACO, Techniques de commercialisation, Carrières juridiques
- BTS Comptabilité Gestion, Négociations et relations commerciales, Assistant Gestion PME PMI, Management des Unités Commerciales
- L2 tertiaire (Eco-gestion, AES, Droit)

Elle s'adresse également à :

- à des étudiants en formation en **alternance** sous forme de **contrat de professionnalisation** ou en période de professionnalisation
- à des **demandeurs d'emploi** ou des **salariés en congé formation** possédant les pré-requis nécessaires (diplôme ou validation d'acquis).

DES PARTENAIRES

Lycée Pierre Aragon de Muret

ANDRH (Association Nationale des Directeurs de Ressources Humaines)

COMPETENCES

- Appliquer formellement les dispositions statutaires, légales, conventionnelles et réglementaires concernant tous les salariés de l'organisation
- Préparer les variables de paie relatives aux absences, heures supplémentaires et indemnités journalières afin d'élaborer les bulletins de paie
- Assister le DRH dans sa mission de recrutement (calcul de coût, définition du profil, sourcing, sélection, choix d'un prestataire externe)
- Vendre et suivre une prestation RH auprès d'un client interne ou externe
- Animer le dialogue social au sein de l'entreprise afin de prévenir les conflits sociaux et de négocier les nouveaux accords d'entreprise en lien avec le responsable RH et mettre en place des actions de communication interne, comme un journal d'entreprise et des mémos juridiques
- Elaborer un tableau de bord social afin d'analyser les données sociales de l'entreprise
- Aider au développement du capital humain de l'organisation (GPEC, élaboration du plan et du budget de formation)
- Gérer un projet RH et travailler en équipe

METIERS

Les métiers visés sont de niveau II

- **Assistant RH** au sein d'entreprises privées, publiques ou de collectivités territoriales, en relation avec différents services et intervenants (comptabilité, direction, prestataires de services, ...). Dans une grande entreprise, on retrouve la dénomination d' « **Assistant RH de proximité** ».

Plus la taille de l'entreprise est importante, plus le poste d'assistant des RH se spécialise : dans une entreprise de plus de 500 salariés, il peut gérer uniquement la formation continue ou encore la mobilité interne des employés, par exemple à travers les postes d' « **Assistant formation professionnelle** » ou « **Assistant Développement RH** ». Dans une petite ou moyenne entreprise, il assurera l'ensemble des missions et aura ainsi de plus grandes responsabilités.

- **Assistant Recrutement** au sein d'agences d'emploi, de cabinets de recrutement ou d'entreprises privées et publiques.

Ce métier est décliné en deux intitulés de postes : le « **consultant en recrutement** » et le « **chargé de recrutement** ». Les métiers du recrutement sont aujourd'hui polymorphes. Dans une grande entreprise, l'assistant Recrutement centre son activité sur le développement de l'activité de recrutement en s'appuyant sur les actions de sourcing, de présélection et d'évaluation des candidats. Au sein des agences d'emploi et des cabinets de recrutement, il est enrichi par une action de développement de l'activité commerciale de l'organisation, et parfois de conseils RH auprès des entreprises clientes.

PROGRAMME DE LA FORMATION

UE0	PARCOURS D'ADAPTATION (28h) – 2 modules au choix	UE4	RECRUTEMENT (63h)
	Introduction à la GRH (14h) Les fondamentaux du droit (14h) Psychosociologie de la communication interpersonnelle (14h) Les fondamentaux de la négociation commerciale (14h)		Le processus du recrutement (15h) Techniques du « sourcing » (20h) Outils d'évaluation d'un candidat (28h)
UE1	ADMINISTRATION ET PAYE (71h)	UE5	GESTION DES CLIENTS DANS LE DOMAINE RH (66h)
	Droit social approfondi (25h) Administration du personnel (20h) Gestion de la paye (26h)		Présentation du marché des prestations RH (10h) Gestion de l'activité commerciale d'une prestataire RH (27h) Négociation client pour un prestataire RH (29h)
UE2	RELATIONS SOCIALES (64h)	UE6	COMPETENCES TRANSVERSALES (101h)
	Communication interne, négociation sociale et IRP (20h) Outils de pilotage social des RH (27h) Techniques et calculs en GRH (17h)		Expression communication (21h) Aide à l'insertion professionnelle (10h) Anglais (30h) Outils informatiques au service des RH (20h) Economie du travail (20h)
UE3	FORMATION ET COMPETENCES (57h)	UE7	PROJET TUTEURE (160h)
	La fonction « Développement RH » (10h) Introduction aux outils de la GPEC (20h) Conception et mise en œuvre de la formation professionnelle (27h)	UE8	STAGE (16 Semaines)