

Licence générale Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des ressources humaines (LG03605A)

Gestion



Niveau d'étude
visé
BAC +3



Diplôme
Licence (LMD)



Domaine(s)
d'étude
Gestion des
ressources
humaines



Accessible en
Formation
continue,
Formation en
alternance



Établissements
IPST CNAM

Présentation

Objectifs

L'objectif professionnel de ce parcours est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel. Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant de diverses fonctions RH.

Savoir-faire et compétences

Domaines de compétences clés visés :

- Gestion sociale de l'entreprise
- Gestion des politiques de RH
- Gestion des outils et méthodes de la fonction RH
- Gestion administrative du personnel

Qui se déclinent...

- Être opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines ;

- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance ;

- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les NTIC ;

- Être capable d'assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles ;

- Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paie, des relations sociales ;

- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales) ;

- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale ;

- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;

- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social (rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique) ;
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique ;
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires ;
- Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite) ;
- Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance) ;
- Rédiger des contrats, gérer leur suivi et leur modification, appliquer les procédures légales ;
- Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures ;
- Préparer des élections professionnelles et des séances de travail (négociation dans l'entreprise) ;
- Maîtriser l'anglais.

Admission

Conditions d'admission

Accès en L1 : Bac ou équivalent.

Les conditions d'accès direct en L3 sont les suivantes :

- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'un titre de niveau III enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (Cf. la nouvelle note de règlement N°2020-08/DNF du 24 février 2020)

- soit justifier d'une autre formation Bac+2 (Dépôt d'une demande VES)

L'accès en L3 suppose des prérequis :

- FPG001
- FPG003
- EAR001 ou EAR002 uniquement pour les élèves non issus d'un parcours en Économie Gestion Droit

Il est conseillé de :

- Lire DEJOUX C., PENNAFORTE A., CONDOMINES B., GRESELLE-ZAÏBET O., BENDER A-F., STORHAYE P., (2020), Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation, 5ème édition, Pearsan.
- Suivre le MOOC Les mots de la GRH: fondamentaux / exploration / les défis <https://www.fun-mooc.fr/universities/CNAM/>

Et après...

Insertion professionnelle

Assistant / Assistante de direction [M1604]

Assistant / Assistante de gestion administrative [M1605]

Directeur administratif / Directrice administrative [M1205]

Chargé / Chargée d'enquêtes [M1401]

Agent / Agente de gestion comptable [M1203]

Contact(s)

Autres contacts

IPST-Cnam / MRV

118 route de Narbonne

31062 TOULOUSE CEDEX 9

Tél : 05.62.25.52.00

Email : contact@ipst-cnam.fr

Infos pratiques

Autres contacts

IPST-Cnam / MRV

118 route de Narbonne

31062 TOULOUSE CEDEX 9

Tél : 05.62.25.52.00

Email : contact@ipst-cnam.fr

Lieu(x)

 Toulouse