

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 24107**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Domaine: Droit Economie Gestion, Mention: Gestion des ressources humaines, Spécialité: Gestion des emplois et des rémunérations

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Reims Champagne-Ardenne	Président de l'université de Reims, Recteur de l'Académie de Reims

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1967)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le professionnel issu de cette formation est chargé de la gestion des emplois et des rémunérations. Il travaille en relation avec les organismes sociaux.

Identifier l'environnement économique du travail et de la fonction RH

Identifier la politique d'emploi et de rémunération de l'entreprise

Saisir la cohérence d'ensemble d'une politique RH d'entreprise

Assurer la veille sociale et économique

Maîtriser la législation sociale

Identifier les différents contrats de travail

Saisir la diversité des contrats, leurs spécificités et leurs usages

Analyser les lois et décrets et leurs impacts sur la gestion des emplois et de la paye

Maîtriser les procédures d'embauche et de licenciements

Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel et dans leurs relations avec les différentes instances représentatives du personnel

Maîtriser l'environnement juridique de la représentation du personnel et des employeurs

Éclairer la ligne managériale sur les droits des employeurs

Contrôler la conformité légale des documents élaborés

Maîtriser l'environnement juridique, légal et social de la protection sociale

Gérer les accidents et les maladies professionnelles

Conduire et contrôler toutes les opérations relatives à la gestion administrative du personnel et en établir l'ensemble des documents (gestion des contrats de travail et des dossiers individuels, des effectifs et des mouvements de personnel, du temps de travail, des rémunérations et des cotisations sociales)

Vérifier le caractère licite d'un contrat, conclure et rompre un contrat

Assurer la gestion comptable de la paye

Analyser les documents relatifs à la paye

Assurer l'interface avec les organismes sociaux, fiscaux et administratifs

Gérer la participation et l'intéressement

Gérer les plans d'épargne entreprise

Gérer la prévoyance

Saisir la logique de l'activité comptable liée à la paye

Gérer l'informatisation des dossiers de salariés

Maîtriser les logiciels de la paye

Élaborer de manière informatisée le bulletin de paye et les déclarations sociales

Analyser une convention collective spécifique

Maîtriser les payes spécifiques à différents secteurs d'activité : bâtiment, hôtellerie, restauration, agriculture et viticulture, etc

Prévoir l'évolution de la masse salariale, anticiper les mouvements futurs de la masse salariale

Anticiper la structure des âges et des effectifs

Gérer la masse salariale

Éclairer la ligne managériale sur les conséquences des mouvements de personnel sur la masse salariale

Effectuer l'analyse des emplois (étude de postes et évaluations individuelles, plan de formation, outils et méthodes de reconnaissances des compétences)

Réaliser des fiches et analyses de postes et évaluations individuelles, mobilité

Assurer l'élaboration de grilles de classification et de salaire

Utiliser les outils et méthodes de reconnaissance des compétences

Maîtriser les outils nécessaires à la définition des besoins quantitatifs ou qualitatifs propres à l'entreprise en matière de ressources

humaines

Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (recrutement, gestion prévisionnelle, formation, gestion des carrières, de la mobilité, des reconversions, des licenciements) ainsi que la mise en place des procédures de recrutement ou de plans sociaux

Utiliser les techniques liées au recrutement et aux compétences

Assurer la gestion des carrières (promotion, mutation, formation)

Rédiger les offres d'emploi

Analyser les besoins en formation

Gérer les différents aspects de la formation (évaluation d'une formation, plan de formation, gestion DIF, VAE, VAP, GPEC)

Établir un cahier des charges et un portefeuille de compétences

Élaborer les outils associés à la gestion des ressources humaines

Réaliser des tableaux de bords sociaux

Maîtriser l'élaboration et l'analyse du bilan social

Utiliser les outils de la négociation collective et individuelle et ceux de la motivation du personnel

Saisir la cohérence entre la stratégie d'entreprise et la stratégie sociale

Assurer la préparation des réunions de négociation salariale et sociale

Identifier les principes de conduite de négociation

Identifier l'environnement social et le contexte des rapports sociaux d'entreprise

Faire l'analyse des éléments de convention collective

Évaluer les conditions de travail

Analyser l'organisation du travail

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

Comprendre et s'exprimer avec un vocabulaire anglais spécifique aux Ressources Humaines

Présenter son projet professionnel en anglais

Réaliser un CV et une lettre de motivation en anglais

Réaliser une enquête qualitative ou quantitative interne à l'entreprise

Analyser les données et interpréter les résultats

Prévoir les risques grâce à la maîtrise des probabilités

Élaborer les outils d'information graphique

Maîtriser la mise en place et gérer de façon autonome un Système de Gestion de Base de Données Relationnelles

Effectuer des interrogations de la base de données

Établir un diagnostic, dégager des objectifs et des moyens adaptés à une mission précise

Respecter les délais, planifier une action collective

Concevoir, réaliser, évaluer son action, compte tenu des objectifs initialement fixés et des ressources mobilisées

Situer dans un cadre conceptuel et théorique un cas d'entreprise

Rédiger collectivement un rapport en maîtrisant l'organisation de son contenu et de sa structure

Rendre compte oralement d'une mission collective et de son analyse

Mise en situation professionnelle : prendre en compte l'environnement et les objectifs propres à une entreprise, s'insérer dans un collectif de travail, faire preuve d'initiative, d'un esprit d'analyse et de synthèse

Identifier ses perspectives et objectifs d'emploi et construire son projet professionnel personnel

Rédiger un CV en valorisant ses compétences et ses expériences

Valoriser ses qualités relationnelles

Prendre des responsabilités

Rédiger individuellement un rapport et justifier de la rigueur de sa démarche

Rendre compte oralement d'une mission et justifier les actions réalisées

Faire preuve d'esprit critique sur son propre travail

Maîtriser les outils et techniques de recherche d'emploi

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Echange et gestion :

Gestion des Ressources humaines

Gestion de la paie

Assistant/responsable paie et gestion sociale

Assistant de gestion du personnel

Assistant gestion de la formation

Assistant de gestion des compétences

Gestionnaire paie et/ou administration du personnel

Collaborateur administratif et social/collaborateur comptable en cabinet

Assistant ressources humaines

Adjoint/Adjointe au directeur des ressources humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

M1503 : Management des ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Descriptif des composantes de la certification :**UE 1 : 6 ECTS**

Environnement économique, juridique et social des RH

UE 2 : 6 ECTS

Gestion des rémunérations et logiciels de paie

UE 3 : 6 ECTS

Gestion des emplois, de la formation et des compétences

UE 4 : 6 ECTS

Communication et outils d'aide à la décision

UE 5 : 6 ECTS

Projet collectif tuteuré et méthodologie de projet ou alternance

UE 6 : 6 ECTS

Environnement économique, juridique et social des RH

UE 7 : 6 ECTS

Gestion des rémunérations et logiciels de paie

UE 8 : 6 ECTS

Gestion des emplois, de la formation et des compétences

UE 9 : 3 ECTS ou 12 ECTS (alternance)

Projet collectif tuteuré et méthodologie de projet ou alternance

UE 10 (hors alternance) : 9 ECTS

Stage et projet professionnel personnel, techniques de recherche d'emploi

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Conditions d'inscription à la certification : Oui La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	X	Conditions d'inscription à la certification : Oui La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
Après un parcours de formation continue	X	Conditions d'inscription à la certification : Oui La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat de professionnalisation	X	Conditions d'inscription à la certification : Oui La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.

Par candidature individuelle	X	Conditions d'inscription à la certification : Oui La composition des jurys : Le Jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	Conditions d'inscription à la certification : Oui La composition des jurys : Conformément à la décision du Conseil d'administration de l'Université : A titre délibératif : • Le directeur de la composante ou son représentant • Le responsable pédagogique de la formation • Deux enseignants du diplôme • Un professionnel du secteur • L'enseignant accompagnateur A titre consultatif : • Le(la) conseiller(e) VAE • Toute personne choisie à titre d'expert susceptible d'éclairer le jury sur le dossier du candidat

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999 et au BO n° 44 du 9/12/1999

Arrêté d'habilitation de 2004, relatif aux autorisations de l'Université de Reims à délivrer des diplômes nationaux

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Renouvellement par arrêté du 9 juillet 2008

Pour plus d'informations

Statistiques :

http://www.univ-reims.fr/index.php?p=109&art_id=119

Autres sources d'information :

<http://www.iut-rcc.fr>

<http://www.univ-reims.fr/>

Lieu(x) de certification :

IUT DE REIMS

IUT de Reims

Rue des Crayères

BP 1035

51687 Reims cedex

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

IUT DE REIMS

Historique de la certification :

2004 – 2008 : Spécialité Contrôle de la Gestion sociale – Mention Gestion Comptable des Relations sociales et Mention Gestion des Emplois et des Rémunérations

2008 – 2012 : Spécialité Gestion de la Paye et des Emplois