

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

Licence Professionnelle Métiers de la GRH : Assistant

Objectifs et Contexte de la Certification

La Licence Professionnelle Métiers de la GRH forme des professionnels capables d'assister la direction dans la gestion des ressources humaines. Le diplômé est préparé à gérer les tâches administratives quotidiennes liées au personnel, à utiliser les systèmes d'information RH, à rédiger des documents et rapports en matière de RH, et à rester informé des nouvelles réglementations. Cette formation permet de développer des compétences en gestion de la paie, en contrôle de gestion appliqué aux RH, et en mise en œuvre des processus de recrutement.

Compétences Attestées

- Préparation des Actes Juridiques :
 - Élaboration des contrats de travail, gestion des sanctions et des ruptures de contrats.
- Gestion de la Paie :
 - Préparation des éléments fixes et variables de la paie, établissement des déclarations sociales et paiement des charges sociales.
- Utilisation des Outils de Contrôle de Gestion RH :
 - Élaboration de tableaux de bord sociaux, indicateurs de suivi des effectifs et préparation du bilan social.
- Mise en Œuvre des Processus de Recrutement :
 - Gestion des recrutements, analyse des besoins et conduite des entretiens.
- Utilisation des Outils Numériques :
 - Maîtrise des outils numériques pour acquérir, traiter, produire et diffuser des informations RH.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Usages Numériques
 - Utilisation des outils numériques et respect des règles de sécurité informatique.
- ARA-BC02 : Exploitation de Données à des Fins d'Analyse

- Identification, analyse et synthèse des données avec esprit critique.
- ARA-BC03 : Expression et Communication Écrites et Orales
 - Maîtrise des registres d'expression en français et dans une langue étrangère.
- ARA-BC04 : Positionnement vis-à-vis d'un Champ Professionnel
 - Identification des champs professionnels et parcours possibles.
- ARA-BC05 : Action en Responsabilité au sein d'une Organisation Professionnelle
 - Adaptation et prise d'initiative au sein d'une organisation, respect des principes d'éthique et de responsabilité environnementale.
- ARA-BC06 : Mise en Œuvre des Règles et Procédures Juridiques
 - Préparation des actes juridiques et application des réglementations.
- ARA-BC07 : Mise en Œuvre des Obligations Comptables
 - Gestion de la paie et établissement des déclarations sociales.
- ARA-BC08 : Management et Animation d'Équipe
 - Utilisation des outils de gestion RH, élaboration des tableaux de bord sociaux, et gestion du recrutement.
- ARA-BC09 : Maîtrise des Différentes Dimensions de la Gestion d'une Organisation
 - Mise en œuvre des politiques sociales et de rémunération.

Types d'Emplois Accessibles

- Assistant Ressources Humaines : Gestion administrative du personnel, support aux recrutements et à la formation.
- Technicien en Ressources Humaines : Conduite des processus RH, gestion de la paie et des déclarations sociales.
- Assistant(e) de Direction : Support administratif à la direction, gestion des communications et des documents RH.
- Adjoint(e) au Directeur Administratif et Financier : Support aux activités administratives et financières, gestion des contrats et des relations sociales.

Secteurs d'Activité

- Industries Manufacturières
- Activités Financières et d'Assurances
- Services Administratifs et de Soutien
- Administration Publique
- Autres Activités de Services

Semestre 1

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
 - Anglais : Compétences linguistiques appliquées aux ressources humaines.
 - Environnement Juridique et Social : Droit du travail, législation sociale.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion Administrative du Personnel : Suivi des dossiers du personnel, gestion des contrats.
 - Techniques de Paie : Calcul des salaires, gestion des charges sociales.
 - Outils et Méthodes de Recrutement : Conduite des entretiens, sélection des candidats.
 - Projet Tuteuré : Travail sur un projet concret en lien avec les ressources humaines.

Semestre 2

- Enseignements Généraux :
 - Culture Économique et Managériale : Compréhension de l'environnement économique des entreprises.
 - Anglais Professionnel : Perfectionnement des compétences linguistiques pour un usage professionnel.
- Enseignements Professionnels :
 - Pilotage des Activités RH : Élaboration des tableaux de bord, analyse des indicateurs RH.
 - Outils Numériques pour la GRH : Utilisation des logiciels RH, sécurité des données.
 - Gestion des Relations Sociales : Dialogue social, gestion des conflits.
 - Stage en Entreprise : Stage de 12 à 16 semaines pour appliquer les compétences acquises.



Rythme de la formation

En Formation Initiale

Les licences professionnelles se déroulent généralement sur un volume horaire total d'environ 1 500 heures sur une année, réparties principalement en cours théoriques au sein de l'université ou de l'établissement de formation. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus. Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La licence en alternance comprend environ 1 800 heures de formation sur trois ans :

- 900 heures au sein de l'université ou de l'établissement de formation.

- 900 heures en entreprise.

Un parcours personnalisé reste possible, avec des ajustements du volume horaire total.



Tarifs de la licence

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : 7800 €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : 6290 €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour les formations en licence professionnelle, une variété de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts appris en cours.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.

 augustinruinardacademie.com
 +33 (0) 1 60 79 08 37
 compta@augustinruinardgroupe.com
 64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

AR

AUGUSTIN RUINARD
GROUPE

Siret : RCS 949 493 183
TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2
NDA : 11756715375
APE : 8559B