MÉTIERS DE LA GRH : ASSISTANT

Parcours Gestion opérationnelle des ressources humaines

BAC+3 EN FORMATION INITIALE, CONTINUE OU ALTERNANCE / CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION OU D'APPRENTISSAGE / 387 HEURES DE FORMATION

LICENCE PRO

IUT BESANÇON VESOUL
UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

http://iut-bv.univ-fcomte.fr/

GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

PRÉSENTATION

Ce diplôme propose une formation professionnalisante en ressources humaines (niveau Bac +3) par le biais de la formation initiale, continue et de l'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation).

STAGE

Les étudiants qui ne sont pas en alternance (formation initiale), réaliseront un stage de 16 semaines du mois de mars à fin juin.

Les étudiants en formation initiale réaliseront leur projet tuteuré pendant les semaines réservées à l'alternance.

Possibilité de réaliser un stage à l'étranger.

ALTERNANCE

La licence est ouverte à l'alternance au moyen du contrat de professionnalisation et de l'apprentissage.

Le rythme est le suivant : de septembre à fin février : deux semaines en cours / deux semaines en entreprise ; de mars à juin : période de trois mois en entreprise.

Lors des vacances universitaires (Automne et Noël), les étudiants en alternance sont en entreprise. Ils ont droit à cinq semaines de vacances fixées par l'entreprise comme tout salarié.

Le principal avantage des formations en alternance est de pouvoir se former concrètement sur le terrain avec des professionnels, tout en se rendant compte de la réalité du métier.

Les entreprises accueillantes appartiennent à tous les domaines.

Pour tout renseignement sur le rythme, le financement et les modalités de signature du contrat, vous pouvez contacter Mme Simonin au service Formation continue de l'Université de Franche-Comté (salima.simonin@univ-fcomte.fr).

Quels métiers ?

- Assistant ressources humaines
- Responsable paie et gestion sociale
- Collaborateur comptable et social en cabinet
- Assistant de gestion du personnel
- Assistant au responsable recrutement
- Assistant au responsable formation
- Chargé d'études RH
- Assistant juridique

OBJECTIFS

Cette formation vise à former des assistants en ressources humaines pour répondre aux besoins des PME, des grandes entreprises, des collectivités publiques (collectivités locales, établissements publics : hôpitaux...) ainsi que des collaborateurs paie, des chargés de clientèle paie qui sont recrutés par les cabinets d'expertise comptable.

COMPÉTENCES

Compétences en matière de droit du travail
- Maîtriser les éléments fondamentaux du droit social
- Connaître des notions du droit du travail applicables dans la fonction publique

Compétences en matière de paie
- Établir de façon autonome un bulletin de salaire
- Établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Maîtriser les paramètres de la paie

Compétences en matière de ressources humaines
- Maîtriser les opérations liées à l'administration du personnel
- Organiser le recrutement et l'intégration du personnel
- Maîtriser les dispositifs et financements de la formation professionnelle, les étapes de réalisation d'un plan de formation et les problématiques de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Participer à l'élaboration du système d'information RH
- Connaître les différents systèmes de rémunération
- Connaître les obligations et les outils visant à assurer la sécurité des salariés au travail
- Connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles et de consultation des instances représentatives du personnel
- Participer à l'élaboration des principaux outils de communication interne

ADMISSION

Ce diplôme s'adresse à un public ayant un niveau bac + 2 ainsi qu'aux personnes en formation continue (salariés ou demandeurs d'emploi). La procédure de candidature électronique est disponible sur le site internet de l'université de Franche-Comté à partir de mi-mars : www.univ-fcomte.fr

PUBLIC CONCERNÉ

BTS
Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen ; Assistant de manager ; Comptabilité et gestion

DUT
Carrières juridiques ; Gestion administrative et commerciale des organisations ; Gestion des entreprises et des administrations

Licence
Administration économique et sociale ; Administration publique ; Droit ; Economie ; Economie et gestion ; Gestion ; Psychologie ; Sciences sociales ; Sociologie

PROGRAMME

Semestre 5

Connaissances professionnelles générales
Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie
Maîtriser l'environnement juridique et social des organisations
Maîtriser les processus de recrutement, de formation et de la GPEC
Manager les équipes et gérer le dialogue social

Semestre 6

Piloter la stratégie RH dans les organisations
Gérer un projet RH
Stage ou alternance

CONTACTS

- **DÉPARTEMENT GEA**
  IUT Besançon-Vesoul
  30 avenue de l'Observatoire
  BP 1559
  25009 BESANÇON cedex

  Secrétariat :
  03 81 66 68 04
  iut-gea-lprh@univ-fcomte.fr

  Responsable de la formation :
  Catherine DENUAULT

- **SCOLARITÉ IUT**
  03 81 66 68 21/22/08
  scoliut25@univ-fcomte.fr

- **SEFOC'AL**
  03 81 66 61 21
  sefocal@univ-fcomte.fr

- **ORIENTATION STAGE EMPLOI**
  03 81 66 50 65
  ose@univ-fcomte.fr

- **MAISON DES ÉTUDIANTS**
  36 A avenue de l'Observatoire
  25030 BESANÇON cedex

Retrouvez également l'IUT Besançon-Vesoul sur les réseaux sociaux

Novembre 2021 • © Adobe Stock et IUT Besançon-Vesoul - Imprimerie de l'université