

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 20821**

Intitulé

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Gestion des ressources humaines Spécialité Coordinateur du personnel

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère de l'Enseignement Supérieur, Université Paris Descartes - Paris 5	président de l'université Paris Descartes, ministère de l'enseignement supérieur

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

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

Activités visées :

Les coordinateurs/trices du personnel sont des gestionnaires autonomes, chargés de coordonner la gestion opérationnelle des salariés. L'évolution rapide des réglementations (dialogue social, formation, type de contrat de travail, heures supplémentaires...) et la gestion plus individualisée des salariés complexifient les démarches administratives nécessitant des techniciens spécialisés dans la gestion régulière de tous ces aspects (depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte en passant par l'établissement des bulletins de paie, la gestion des temps de travail et le suivi des dossiers du personnel). Les coordinateurs/trices du personnel assurent l'interface entre la direction, l'encadrement intermédiaire et le salarié. Ils/Elles ont pour fonctions principales :

- 1) Assurer toute la gestion administrative des salariés depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte en passant par l'établissement des bulletins de paie, la gestion des temps de travail et le suivi des dossiers du personnel.
- 2) Assurer le contact avec les administrations (DDTE, médecine du travail...) et les organismes sociaux (sécurité sociale, retraite et mutuelle) et établir l'ensemble des déclarations.
- 3) Faire remonter les demandes individuelles des salariés, et préparer l'ensemble des éléments concernant leur parcours professionnel (formation, carrières, mobilité...)
- 4) Etablir le bilan social et les tableaux de bord RH, et mettre à jour les données RH du SIRH
- 5) Réaliser les statistiques et études (absentéisme, effectifs, rémunérations, pyramide d'âges...) nécessaire à la prise de décision de la DRH
- 6) Répondre aux principales questions d'ordre social et juridique des managers et salariés en recherchant efficacement les informations règlementaires

Capacités attestées

- 1) Maîtriser la paie, la protection sociale et savoir établir les tableaux bord de la fonction RH
- 2) Maîtriser la législation sociale (contrat de travail, 35H et aménagements,...) et la législation sur la formation
- 3) Connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles et de consultations des instances représentatives du personnel. Savoir rédiger les PV de réunions
- 4) Savoir mettre en place et suivre le processus de recrutement
- 5) Connaître les outils de pilotage social et de veille sociale
- 6) Savoir traiter et diffuser l'information à tout interlocuteur
- 7) Avoir une bonne capacité relationnelle et d'adaptation

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

Secteurs d'activité :

Ce professionnel intervient dans les secteurs du commerce, de la distribution et des services (banque, assurance, travail temporaire, tourisme...)

Entreprises employant des forces de vente sédentaires ou itinérantes, internes ou externes (exclusives, partagées, supplétives...) quelle que soit leur activité et plus particulièrement les agences : points de vente, agences d'intérim, de voyages, de location de véhicules, d'assurances etc.

Type d'emplois accessibles :

- Manager commercial des forces de vente
- Responsable de la force de vente
- Responsable des ventes
- Chef des ventes
- Délégué régional des ventes
- Animateur des ventes
- Chef d'agence commerciale
- Assistant de recrutement

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte 7 composantes :

- 1) Approche socio-économique
- 2) Droit et relations sociales
- 3) Gestion opérationnelle du Personnel
- 4) Gestion des Ressources Humaines
- 5) Communication
- 6) Projets tuteurés
- 7) Mémoire

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (enseignants et professionnels) ou choisies en raison de leurs compétences sur proposition du responsable de la licence.
Après un parcours de formation continue	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (enseignants et professionnels) ou choisies en raison de leurs compétences sur proposition du responsable de la licence.
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE	X	Non renseigné

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
Texte réglementaire :	

Base légale

Référence du décret général :

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

Arrêté du 17 Novembre 1999

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret 2013-756 du 19/08/2013 articles R613-33 à 613-37

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

<http://www.parisdescartes.fr/ORIENTATION-INSERTION/Resultats-des-enquetes-IP>

Autres sources d'information :

<http://www.parisdescartes.fr/>

Lieu(x) de certification :

IUT de l'Université Paris Descartes 143 av de Versailles 75016 Paris

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

IUT de l'Université Paris Descartes

Historique de la certification :