

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 22198**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Licence professionnelle Management des Organisations spécialité Assistant Juridique Ressources Humaines

Nouvel intitulé : Métiers de la GRH : assistant

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Limoges, Ministère chargé de l'enseignement supérieur	Président de l'Université de Limoges, Recteur de l'académie de Limoges, Chancelier des universités

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, 128 Droit, sciences politiques

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'Assistant Juridique Ressources Humaines appuie le responsable du personnel ou le directeur des ressources humaines. Ses activités relèvent à la fois de gestion administrative du personnel, du recrutement et de la communication interne.

Il organise la veille juridique indispensable à la gestion juridique du personnel et il constitue le référent pour toutes les questions sociales. Il intervient dans la gestion administrative des salariés (suivi des dossiers maladie et prévoyance, congés, temps de travail...). Il travaille en relation avec les organismes sociaux et l'administration fiscale, et il rédige les contrats de travail.

Il organise les élections professionnelles. Il participe à l'élaboration du bilan social. Au niveau de la communication interne, il forme le personnel sur la législation sociale et les avantages sociaux (restaurant d'entreprise, mutuelle, crèche...). Il participe à la mise en oeuvre du dialogue social avec les partenaires sociaux.

Pour mener à bien ses activités, l'assistant Juridique Ressources Humaines est capable :

- de prendre en charge les affaires juridiques concernant les salariés et les relations collectives dans les entreprises
- de conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans cette gestion
- d'être responsable de tout ou partie de la politique de gestion et de développement des ressources humaines, et de la gestion courante
- d'assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...), et entretenir, selon les dossiers traités, des relations avec les partenaires extérieurs
- d'assurer la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit du travail
- de tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...)
- d'assurer la gestion de la protection sociale de base et complémentaire des salariés
- d'appliquer les changements de réglementation dans les dispositifs internes
- d'exploiter et analyser des informations liées à l'un des services de l'entreprise (paie, financier, comptable, juridique) ou en effectuer la synthèse
- de gérer le recrutement, la formation, la gestion de carrière, des compétences et des emplois, la paie, la rémunération, la retraite, la prévoyance
- de travailler en réseau avec d'autres collaborateurs pour échanger et traiter les informations
- de rechercher l'information sur tous les supports, notamment électronique (banques de données) et maîtriser les outils informatiques et leurs usages

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

L'assistant Juridique Ressources Humaines peut évoluer dans tous les secteurs d'activités et notamment dans les structures suivantes :

- Entreprises privées et publiques
- Associations
- Organisations professionnelles
- Cabinets de conseil
- Organisme de prestation sociale (mutuelle, caisse de retraite...)

L'assistant Juridique Ressources Humaines occupe les emplois suivants :

- Administrateur du personnel
- Attaché au service juridique pour les questions sociales
- Auditeur social (assistant)
- Juriste social (assistant)
- Technicien du service contentieux
- Assistant de ressources humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composantes de la certification :**

La certification permet l'obtention de 60 crédits européens (ECTS) et s'obtient après une évaluation concernant les six unités suivantes :

UE 1 - Connaissances professionnelles générales et fondamentales - 10 ECTS

Remise à niveau droit et droit du travail, langue étrangère appliquée (anglais-espagnol), système d'information pour les ressources humaines

UE 2 - Connaissances professionnelles spécifiques des Ressources Humaines - 10 ECTS

Missions de la DRH, gestion des relations sociales, sociologie des organisations, communication et Ressources Humaines

UE 3 Environnement juridique des Ressources Humaines - 10 ECTS

Droit du travail, droit de la protection sociale, administration du personnel, gestion administrative de la formation, gestion des risques professionnels, contentieux social et procédure prud'homale

UE 4 - Les outils nécessaires aux Ressources Humaines - 10 ECTS

Pilotage social, conduite de projet, méthodologie de recrutement, régime juridique des rémunérations, régime de retraite et de prévoyance

UE 5 - Projet tuteuré - 10 ECTS

UE 6 - Stage (15 semaines) et projet personnel professionnel - 10 ECTS

Dans le cadre de la formation initiale et continue, le contrôle des connaissances porte sur l'ensemble des UE. Ce contrôle se présente sous la forme d'un contrôle continu, essentiellement à l'écrit, avec soutenances orales des UE5 et 6.

Mais également, tout ou partie de la certification peut être obtenue par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Après un parcours de formation continue	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE	X	Possible pour tout ou partie du diplôme par VAE (Jury composé de trois enseignants chercheurs ainsi que deux personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis (Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002)

	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 :**

Arrêté du 17 novembre 1999 publié au JO du 24 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle

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

Arrêté du 3 juillet 2012 relatif aux habilitations de l'Université de Limoges à délivrer les diplômes nationaux - Habilitation n°20120060

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n°2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation (Articles R 613-33 à R 613-37)

Références autres :**Pour plus d'informations**

Statistiques :

<http://www.carrefourdesetudiants.unilim.fr>

Autres sources d'information :

<http://www.iut.unilim.fr>

<http://www.unilim.fr>

Lieu(x) de certification :

Université de Limoges
33 rue François Mitterrand
BP23204
87032 Limoges cedex 1

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

IUT du Limousin
12 André Maurois
87065 Limoges cedex

Historique de la certification :

Certification suivante : Métiers de la GRH : assistant