

LICENCE 3^{ème} ANNEE - GESTION RESSOURCES HUMAINES

Formation parallèle IMP/CNAM

Public

- Être titulaire d'un diplôme bac + 2 (120 crédits ETS).

Objectif

- Maîtriser les enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel.

Diplôme CNAM

- Intitulé officiel figurant sur le diplôme :** Licence de droit, économie et gestion mention gestion parcours gestion des ressources humaines.
- Inscrit RNCP :** Inscrit de droit (lien : <http://formation.cnam.fr/rechercher-par-discipline/licence-generale-droit-economie-gestion-mention-gestion-parcours-gestion-des-ressources-humaines-669560.kjsp>)

Programme

Licence 3 (60 crédits ECTS)		
Enseignements	ECTS	Horaire
- Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle	4	40
- Outils RH	6	60
- Gestion de la paie	4	40
- Technologies de l'information et de la communication et GRH	4	40
- GRH, dialogue social et transformations des organisations	6	60
- Droit du travail : relations individuelles	6	60
- Droit du travail : relations collectives	6	60
- Sociologie des relations professionnelles	6	60
- Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I	4	40
- Test d'anglais (BULAT niveau 1)	2	-
- Stage (rapport d'activité)	12	-

Modalités d'évaluation

- Validation de chaque module d'enseignement par une note minimale de 10/20.
- Validation du mémoire de fin d'étude par une note minimale de 10/20.
- Aucune compensation n'est possible entre la note de ce mémoire et les notes obtenues aux modules d'enseignement.
- Satisfaction des conditions d'expérience professionnelle requises.
- Obtention du test BULAT niveau 1.

Compétences

- Être opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines.
- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance
- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les TICE
- Être capable d'assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles.
- Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paye, des relations sociales.
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.

Débouchés

- Assistant/e ressources humaines
- Responsable administratif/ve
- Attaché/e juridique
- Assistant/e manager