Licence professionnelle

Métiers de la GRH : assistant

- formation continue
- formation en alternance
- formation initiale

Durée : 1 an | **BAC +3**

Année universitaire : 2025-2026

Présentation

La Licence professionnelle « Métiers de la GRH : assistant » est une formation généraliste en GRH.
Elle vise à former et insérer des professionnels opérationnels dans différents domaines de la Gestion des Ressources Humaines.
Les étudiants/stagiaires inscrits dans le cadre de cette formation sont alternants (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). Ils alternent ainsi les périodes de cours, de mise en application et de développement des compétences dans leur organisation.
Un groupe accueille des stagiaires en formation continue. Il est composé d'adultes, salariés ou demandeurs d'emploi, souhaitant se reconvertir et/ou se professionnaliser. Une période de stage de 16 semaines minimum est prévue en fin de cursus, afin de leur permettre d'appliquer en entreprise certaines compétences acquises lors de la formation.

Objectifs

Les étudiant(e)s - apprenti(e)s / stagiaires formés dans les départements ou UFR, doivent être opérationnels, autonomes et avoir une vision globale des organisations.
Pour cela, il est nécessaire de :
- dispenser des connaissances fondamentales (culture générale et technologique),
- faire acquérir des méthodes de travail individuelles et en équipe,
- développer les qualités personnelles des étudiant(e)s - apprenti(e)s / stagiaires (autonomie, initiative, responsabilité, etc.).

Dans ce contexte, les enseignements dispensés ont pour but :
- de fournir une connaissance générale des principes et des méthodes utilisés en gestion,
- de développer la capacité à valoriser ces connaissances et cette compétence dans l'exercice d'une activité professionnelle, à l'issue de cette formation et/ou dans la poursuite d'études de second cycle universitaire ou de niveau équivalent.

Savoir-faire et compétences

Effectuer une recherche d'informations (sur internet, dans des bases de données, ou toute autre documentation), traiter et exploiter l'information
Effectuer une veille (sur internet, dans des bases de données, ou toute autre documentation)
Résoudre un problème
Organiser et planifier son travail personnel
Concevoir et conduire un projet (avec une équipe)
Réaliser une étude
Produire des idées nouvelles pour répondre à des besoins ou des problèmes (créativité)
Communiquer par oral et par écrit en français
Communiquer par oral/écrit en français avec la terminologie de son domaine professionnel / disciplinaire
Communiquer par oral et par écrit en anglais sur son domaine disciplinaire/ professionnel
Faire une intervention devant un public
Travailler en équipe, en coordination avec d'autres
Argumenter/contre-argumenter, expliciter
Utiliser les TIC
Appréhender un système complexe : comprendre son fonctionnement et ses règles et pouvoir le formaliser
Comprendre et intégrer dans ses travaux et réflexions, l'environnement dans lequel évolue le système
Respecter les principes déontologiques et éthiques du domaine professionnel et/ou sociétal
Elaborer un projet personnel et professionnel ainsi que les parcours et passerelles possibles
Définir et traiter une problématique relevant d'un domaine d'activité de la GRH
Concevoir, actualiser, utiliser les outils d'analyse et de gestion RH pour mesurer le degré de performance de chacun des grands domaines RH, fournir une aide à la décision
Saisir le rôle de la GRH dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie en fonction des contextes externe et interne.
Prendre en compte les principales caractéristiques du fonctionnement organisationnel afin de situer la place et le rôle de la GRH
Appliquer l'essentiel des dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux relations individuelles et collectives de travail dans le cadre de la gestion des

relations contractuelles du personnel (formation de la relation de travail, suspension et rupture)
Assurer la préparation et le traitement (interne ou externalisé) des éléments fixes et variables de la paie (prélèvements sociaux règlementaires, absences, congés, arrêt maladie...) ainsi que l'élaboration des déclarations sociales et fiscales et leurs paiements
Organiser le processus de recrutement (définition du poste/profil, diffusion, sourcing, mode de sélection des candidatures...) dans le respect des dispositions règlementaires, de la stratégie de l'organisation et des politiques sociales (promotion de la diversité notamment)
Gérer le plan d'action relatif à l'accompagnement et l'anticipation des fins de carrières au travers des dispositifs de retraite et de prévoyance
Elaborer le bilan social et les tableaux de bord sociaux, des audits et observatoires sociaux et contribuer à l'évaluation des SIRH ainsi qu'aux choix de nouveaux outils et/ou logiciels permettant de gérer l'activité RH et le pilotage social, de mesurer sa contribution et son efficacité sur l'activité de l'entreprise
Participer à la politique de communication interne (ascendante/descendante) et au développement du dialogue social avec les salariés et les IRP
Mettre en œuvre des méthodes de management adaptées aux exigences organisationnelles
Identifier et proposer différentes politiques en matière de rémunération en lien avec les objectifs, la performance tout en contenant l'évolution de la masse salariale
Accompagner les managers dans l'identification des besoins en termes de compétences individuelles et collectives et leurs proposer différentes modalités d'acquisition (formation, tutorat, analyse des pratiques...), mobilité ou recrutement
Gérer les affectations, mobilités et parcours professionnels (mobilité interne, reclassement, fin de carrière en cohérence avec les souhaits d'évolution, les compétences et possibilités offertes par l'organisation)
Suivre les étapes d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation (recensement des besoins, analyse et choix des orientations stratégique, élaboration du plan et de son budget, présentation aux partenaires sociaux, suivi des actions, et du budget)
Maîtriser les principales tendances en matière de politique sociale et assurer le lien avec la politique générale de l'organisation

Organisation

2021-2022

Rythme d'alternance

1 semaine - 1 semaine (Brétigny) - 2 jours - 3 jours (Brétigny et Etampes) / 3 jours - 2 jours (Paris)

Stages

Stage de 16 semaines pour les stagiaires inscrits au titre de la formation continue

Stages et projets tutorés

4 groupes en alternance : 180 heures de projet tutoré (renforcement de matière + création d'un outil de GRH et rédaction d'un rapport écrit)
Stage de 16 semaine pour les stagiaires inscrits au titre de la formation continue

Passerelles

Non concerné

En savoir +

› **Consulter la fiche sur le site de l'IUT :** https://www.iut-evry.fr/nos-formations/lp/lp-metiers-de-la-grh-assistant/

Modalité d'accès

Admission

La formation n'est pas ouverte au titre de l'année 2025-2026

Groupe en alternance : inscription en ligne (de février à mi-fin avril)

Groupe en formation continue : contacter la secrétaire pédagogique

Conditions d'admission

Formation en alternance : bac+2 exigé

Formation en alternance : bac+2 ou équivalence avec expérience (procédure VAPP85)

Pré-requis nécessaires

Formation en alternance : Bac+2 tertiaires (DUT / BTS / L2 tertiaires) recommandés
Formation continue : salariés ou demandeurs d'emploi ayant de l'expérience en RH ou souhaitant se reconvertir

Et après

Poursuite d'études

La LP MGRH vise une insertion professionnelle immédiate

Possibilité de poursuivre en Master(e) RH

Insertion professionnelle

Responsable adjoint ressources humaines

Responsable adjoint du personnel

Responsable administration du personnel / paie

Chargé(e) de recrutement / du suivi emploi-formation / du développement des RH

Gestionnaire ressources humaines / administration du personnel / formation / paie

Assistant RH / formation / recrutement / paie

Codes des fiches ROME les plus proches : M1503 - M1502 - M1501

Admission

Formation en alternance : bac+2 exigé

Formation en alternance : bac+2 ou équivalence avec expérience (procédure VAPP85)

Infos pratiques

IUT Château La Fontaine, Brétigny / Orge

Brétigny-sur-Orge

Etampes

Paris

Programme

Moyenne générale

Outils et pratiques en GRH	16 ECTS
- Accompagnement et changement organisationnel	8 ECTS
- Développement des compétences et formation	2 ECTS
- Communication et dialogue social	2 ECTS
- La fonction RH au service du manager	2 ECTS
- Théorie et dynamique des organisations	2 ECTS
- Affectation et dynamisation des Ressources Humaines	8 ECTS
- Recrutement et gestion de carrières	2 ECTS
- Systèmes d'information en GRH et pilotage social	2 ECTS
- Administration du personnel et de la paie	2 ECTS
- Performances et politiques de rémunération	2 ECTS
Langages et environnement technique	11 ECTS
- Outils d'analyse	6 ECTS
- Méthodologie	3 ECTS
- Techniques quantitatives de gestion	3 ECTS
- Compétences transverses	5 ECTS
- Anglais	2 ECTS
- Outils bureautiques	3 ECTS
Environnement juridique,et social des RH	13 ECTS
- Cadre juridique des RH	7 ECTS
- Droit du travail	3 ECTS
- Droit social européen	2 ECTS
- Retraite et prévoyance	2 ECTS
- Organisation et environnement de l'entreprise	6 ECTS
- Actualités et politique sociales	3 ECTS
- Stratégie et GRH	3 ECTS
Conduite de projets	20 ECTS
- Projet tutoré	5 ECTS
- Projet tutoré	5 ECTS
- Période en entreprise : Mémoire et soutenance	15 ECTS
- Période en entreprise : Mémoire et soutenance	15 ECTS