

# LP Métiers de la GRH : Assistant - (Site : ETAMPES)

## Assistant RH, un métier d'avenir

### Type de contrat

Contrat d'apprentissage ou  
contrat de professionnalisation

### Durée de la formation

12 mois  
550 heures

**ECTS\* : 60**

\*Système européen de transfert et d'accumulation  
de crédits

### Formation délivrée par



## ► Objectifs

Former des professionnels dans les différents domaines d'activité de la gestion des ressources humaines et acquérir une expérience professionnelle, grâce à une articulation théorie/pratique.

## ► Accès au diplôme

Etre titulaire d'un Bac+2 : DUT/BUT GEA ou GACO ou Carrières juridiques, L2 d'Economie et Gestion ou AES ou Sciences humaines et sociales ou Droit, BTS SAM ou Gestion de la paie ou AG PME-PMI ou CG ou MCO...

**Dépôt de candidature :** A partir de mi-février sur le site e-candidat

## ► Rythme d'alternance

2 jours en formation (lundi et mardi) / 3 jours en entreprise

**Rentrée :** fin septembre

**Modalités pédagogiques :** Méthodes mobilisées : L'acquisition des compétences et des connaissances se fait au travers de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux de groupe et de mises en situation professionnelle.

## ► Contacts

**Responsable pédagogique :** Tarek MEJRI

**Contact administratif :** Emie MONGAS - emie.mongas@univ-evry.fr - Tél. : 06 31 02 65 70

**Contact CFA EVE :** Chargé(e) des relations entreprises : SCHUHMACHER Coralie - c.schuhmacher@cfa-eve.fr - Tél : 01 60 79 54 03 /  
Réfèrent(e) handicap : DARRAC Elodie - e.darrac@cfa-eve.fr - Tél : 01 60 79 54 00 / [En savoir +](#)

## ► Lieu(x) de formation

**Maison de l'Enseignement**  
17 Promenade des Prés  
91150 ETAMPES



## UE11 - Affectation et Dynamisation des RH

---

110h

- Administration du personnel et de la paie
- Recrutement et gestion de carrières
- Performances et politiques de rémunération
- Systèmes d'information en GRH et pilotage social

## UE12 - Accompagnement et changement organisationnel

---

100h

- Développement des compétences et formation
- Théorie et dynamique des organisations
- Communication et dialogue social
- La fonction RH au service du manager

## UE21 - Outils d'analyse

---

60h

- Techniques quantitatives de gestion
- Méthodologie

## UE22 - Compétences transverses

---

60h

- Anglais
- Outils bureautiques

## UE31- Cadre juridique des RH

---

80h

- Droit du travail
- Droit social européen
- Retraite et prévoyance

## UE32 - Organisation et environnement de l'entreprise

---

80h

- Stratégie et GRH
- Actualités et politiques sociales

## UE41 - Projet tutoré

---

60h

- Projet tutoré

## UE42 - Mémoire et soutenance

---

- Mémoire professionnel et soutenance

## Utiliser les outils numériques de référence

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

## Exploiter des données à des fins d'analyse

- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique

## S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère

## Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

## Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

## Contribuer au développement RH

- Mettre en œuvre les processus de recrutement en rédigeant et publiant des offres d'emploi, en utilisant les technologies adaptées et en organisant des entretiens afin de sélectionner puis recruter des personnes.
- Déployer des parcours d'intégration en accueillant les nouveaux collaborateurs et en veillant à la qualité de l'accompagnement RH afin de contribuer à leur fidélisation.
- Participer au développement de pratiques de développement des compétences en assurant la gestion de solutions d'accompagnement RH des collaborateurs en vue de contribuer à leur employabilité.
- Participer et/ou animer des projets RH ou de petites équipes en valorisant les compétences de chacun et en veillant à développer un climat agréable afin d'atteindre les objectifs visés.

## Assurer la gestion administrative du personnel

- Gérer la rémunération en mettant en œuvre les obligations juridiques et comptables en vue de gérer (ou superviser en fonction des logiciels utilisés) la paie (préparer les éléments fixes et variables de la paie, établir les déclarations sociales et payer les charges sociales...).
- Gérer les relations contractuelles en mettant en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales, en préparant des actes juridiques (élaboration des contrats de travail, actes liés aux sanctions et à la rupture des contrats de travail...) afin de respecter le cadre légal.
- Élaborer des tableaux de bord sociaux et des indicateurs de suivi des effectifs et de l'activité du personnel en utilisant les outils de contrôle de gestion appliqués à la GRH afin de renseigner la base de données économiques et sociales (BDESE) ou le bilan social de l'organisation.



# Public concerné

## Pour le contrat d'apprentissage

- Avoir moins de 30 ans à la date de début du contrat,
- et être de nationalité française, ressortissant de l'UE, ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

La formation est gratuite pour l'alternant.

## Pour le contrat de professionnalisation

- Avoir moins de 26 ans à la date de début du contrat,
- ou être demandeur d'emploi âgé de 26 ans et plus,
- ou être bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés,
- ou avoir bénéficié d'un contrat unique d'insertion,
- et être de nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour ET de travail.

La formation est gratuite pour l'alternant.

### ▶ Qui peut accueillir un jeune en contrat d'apprentissage ?

- **Toute personne physique ou morale de droit privé, assujettie ou non à la taxe d'apprentissage** : les entreprises, les sociétés civiles, les groupements d'intérêt économique, les associations...
- **Toute personne morale de droit public dont le personnel ne relève pas du droit privé** : l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics...

### ▶ Qui peut accueillir un jeune en contrat de professionnalisation ?

- **Tout employeur du secteur marchand assujetti au financement de la formation professionnelle.**
- **Les entreprises de travail temporaire** peuvent également embaucher des salariés en contrat de professionnalisation à durée déterminée.

**Attention** : l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs ne peuvent pas conclure de contrat de professionnalisation.

# Marche à suivre

1. Candidater via le site du CFA [www.cfa-eve.fr](http://www.cfa-eve.fr) ou directement auprès des écoles / universités partenaires concernées.
2. Rechercher activement une structure d'accueil et répondre aux offres de nos partenaires.
3. L'inscription n'est définitive qu'à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.