



Gestion

Métiers de la GRH : assistant

LICENCE PRO ET CQPM EN ALTERNANCE

GESTION OPÉRATIONNELLE ET STRATÉGIQUE DES RH ET DE LA PAIE (GRH)

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Administrer les dossiers du personnel
- Préparer et réaliser la paie
- Préparer et diffuser l'information RH (notes de services, tableaux de bord, bilan social, informations obligatoires, ...)
- Assurer la conformité des processus RH face à la législation
- Instaurer, améliorer et faire vivre les démarches de GRH (recrutement, intégration, évaluation, rémunération, formation, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, gestion des carrières, de la santé et sécurité...)
- Élaborer le plan de formation et en assurer son suivi
- Piloter et mettre en œuvre des projets RH

DÉBOUCHÉS ET MISSIONS EN ENTREPRISE

Assistant en gestion des Ressources Humaines

Chargé de la formation, du recrutement, ...

Gestionnaire paie et administration du personnel

Exemples de missions :

- Gestion administrative du personnel et de la paie
- Suivi des contrats de travail, des temps de travail
- Instauration et optimisation des processus de GRH (intégration, entretiens professionnels, GPEC, ...)
- Gestion de la formation professionnelle : du plan de formation à l'évaluation des formations
- Développement d'un processus de pilotage de la performance individuelle et collective
- Mise en œuvre d'une stratégie de sourcing
- Développement de plans d'actions « pénibilité », « absentéisme »...

ORGANISATION DE L'ALTERNANCE

- Durée de la formation : 1 an dont 1/4 du temps au Centre de formation (14 semaines) et 3/4 en entreprise (35 semaines), d'octobre à septembre.
- Lieu de la Formation :
Tétras - 2 Allée Louis de Broglie - 74940 Annecy le Vieux
- Statut : contrat de professionnalisation pour les étudiants, les demandeurs d'emploi et les salariés en CDD ou en Intérim.
Autres statuts pour les salariés en CDI : période de professionnalisation ou Congé Individuel de Formation (CIF).
- 24 alternants maximum par groupe

CONDITIONS D'ADMISSION

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- DUT ou BTS Tertiaire
- L2 généralistes

CHIFFRES CLÉS TÉTRAS

► Taux de réussite
aux examens :

98 %

► Taux d'insertion
professionnelle :
(six mois après la formation) :

91 %



DOUBLE VALIDATION

UNIVERSITAIRE :

► **Licence Professionnelle :**

Métiers de la GRH : assistant
Parcours : Gestion opérationnelle et
stratégique des RH et de la paie

Diplôme d'état de niveau II
délivré par l'Université Savoie Mont Blanc

60 crédits ECTS
(reconnaissance européenne LMD)

PROFESSIONNELLE :

► **Certificat de Qualification Paritaire
de la Métallurgie (CQPM) :**

Technicien en gestion et administration
des ressources humaines
(MQ 2007 10 89 0265)

Qualification délivrée par l'Union des
Industries et Métiers de la Métallurgie
(UIMM), reconnue nationalement par
toutes les entreprises de la branche
Métallurgie

CANDIDATURE

1. Pré-inscription

De janvier à juin
sur www.tetras.univ-smb.fr

2. Entretien individuel de motivation :

Entre mars et début septembre.
Il vise à cerner la motivation pour la
formation choisie et pour l'alternance

3. Signature du contrat de professionnalisation* :

Le candidat, admissible après l'entretien
de motivation, doit signer un contrat de
professionnalisation* pour obtenir une
place définitive au sein de la formation

* ou accord de financement pour les autres
statuts



Métiers de la GRH : assistant

LICENCE PRO ET CQPM EN ALTERNANCE

GESTION OPÉRATIONNELLE ET STRATÉGIQUE DES RH ET DE LA PAIE (GRH)

CONTENU DE LA FORMATION

Total : 446 heures, soit 14 semaines au Centre de Formation

- **ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL DES RH**
Législation sociale
Environnement économique et juridique de l'entreprise
- **MÉTHODOLOGIE RESSOURCES HUMAINES**
Communication et relations professionnelles
Anglais (possibilité de passer le TOEIC)
Intégration : cas GRH
Méthodologie des études de cas en GRH
- **GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**
Gestion administrative des dossiers du personnel
Techniques de la paie
Administration informatisée du personnel et de la paie
Bureautique et administration du personnel
- **PROCESSUS RESSOURCES HUMAINES**
Introduction à la GRH
Management stratégique des RH et politique de rémunération
Recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs
Plan de formation
GPEC
Sécurité et santé au travail

CONTACTS

- Relations candidats : Christine TROUVÉ
04 50 23 03 72 - christine.trouve@tetras.univ-smb.fr
- Relations entreprises : Valérie DUBREUIL
04 50 23 85 64 - valerie.dubreuil@tetras.univ-smb.fr

Tétrás

2 allée Louis de Broglie
74940 Annecy-le-Vieux
Tél. : 04 50 23 03 72 - Fax : 04 50 23 01 26
info@tetras.univ-smb.fr

www.tetras.univ-smb.fr

Facebook Tétrás