# Licence Gestion des ressources humaines - LG03605A

## Licence générale Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des ressources humaines

Certifiante | Formation continue

Réf. : 1101253F — Mise à jour : 1 juin 2026

Organisme responsable : **CNAM DE BRETAGNE**

## Présentation de la formation

**Objectifs**

Valider à son rythme une licence et développer vos compétences d'assistant ressources humaines ou de DRH (droit, paye, recrutement, formation, gestion des carrières, communication, management...).

**Programme**

- 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.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique
- Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires
- Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite).
- Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance)
- Rédiger des contrats, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales.
- Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures..
- Préparer des élections professionnelles et de séances de travail (négociation dans l'entreprise).
- Maîtriser l'anglais.

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
| --- | --- |

**Aucun prérequis**

**Niveau Licence, Licence pro, BUT - Bac +3 et +4**

### Liste des certifications

**Licence mention gestion**

Code RNCP : 35924

### Métiers associés

**M1401** — Conduite d'enquêtes

**M1203** — Comptabilité

**M1604** — Assistanat de direction

**M1605** — Assistanat technique et administratif

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 1703752S | Mixte | Lorient | 14/10/2024 | 19/06/2027 |

Source : GREF Bretagne #1101253F