



FOUNDATION DEGREE

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

La Gestion des Ressources Humaines ou GRH recouvre aujourd'hui l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser, accompagner et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une entreprise ou d'une organisation. Le respect des processus dictés par une réglementation abondante a eu un impact fort sur les métiers de l'administration et de la gestion RH (responsable des ressources humaines, de l'administration du personnel, juriste en droit social, responsable des relations sociales), mobilisant des connaissances et des expertises variées toujours plus spécialisées. Enfin, face à l'émergence de nouvelles problématiques (optimisation des RH et des coûts financiers, promotion de la diversité et lutte contre les discriminations, prévention des risques professionnels y compris les risques psycho sociaux, prise en compte de la notion émergente de bien-être au travail, responsabilité sociale de l'entreprise...), certains métiers et/ou certaines compétences se sont développés, à l'instar du contrôleur de gestion sociale, du responsable de la diversité ou encore du consultant spécialisé dans les risques psycho-sociaux.

✓ PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) en Ressources Humaines
- Assistant(e) GRH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) paie
- Assistant(e) recrutement
- Gestionnaire administratif du personnel



OBJECTIFS ET COMPÉTENCES

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer à la gestion opérationnelle (recrutement, intégration, formation, ...)
- Participer à la communication RH
- Garantir le respect du droit du travail, gérer la paie et les déclarations sociales
- Contribuer au développement des ressources humaines (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, responsabilité sociale et sociétale de l'entreprise, ...)
- Maîtriser les différents systèmes d'informations (système d'information des ressources humaines)
- Collaborer en mode gestion de projets et appréhender les méthodes agiles dans l'entreprise

Développé par des professionnels et des experts, ce Foundation Degree Assistant(e) Ressources Humaines se distingue par son caractère innovant et opérationnel.

Cette forte valeur ajoutée prépare les apprenants à de réelles perspectives d'insertion et d'évolution par son adéquation avec les pratiques et les évolutions du secteur.

FOUNDATION DEGREE

Assistant(e) ressources humaines

120 crédits ECTS



Prérequis

Le Foundation Degree Assistant(e) Ressources Humaines est accessible :

- Aux titulaires d'un diplôme délivré par un État, organisme ou Institution sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études universitaires.
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du Foundation Degree.

PROGRAMMES

1. Les fondamentaux des ressources humaines et l'administration des salariés

Cette unité permet :

- De comprendre l'évolution du rôle de la fonction Ressources Humaine, identifier les acteurs et les enjeux
- De comprendre que la fonction RH revêt plusieurs facettes et doit satisfaire des clients internes (direction, management opérationnel, salariés, partenaires sociaux)
- De comprendre la notion de population active et les clés de répartition locale avec les inactifs
- De connaître le contenu du poste d'Assistant(e) Ressources Humaines, ses missions, les compétences indispensables et les profils recrutés
- De comprendre la nécessité des principales formalités administratives liées à l'embauche
- De comprendre la nécessité d'une gestion collective du personnel en tenant compte des spécificités de l'entreprise
- De bien appréhender l'articulation des différents niveaux d'obligation et cerner la marge de manœuvre de l'entreprise

4 - Pratique professionnelle

Le point fort du Foundation Degree de la FEDE est la mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail afin d'approfondir sa formation et son projet professionnel. Pour chacune des deux années, l'étudiant met en œuvre un travail personnel afin d'utiliser les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Dans le cadre de stages dans une ou plusieurs organisations, il découvre son futur milieu professionnel en appréhendant les réalités d'une activité professionnelle en rapport avec les Ressources Humaines. Dans le cadre d'un projet tutoré, il élabore et met en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une mission dans un service de Ressources Humaines.

Ce module pratique fait l'objet de la rédaction d'un mémoire ou rapport d'activité et d'une soutenance orale à la fin de la seconde année.

2. Attirer, choisir, intégrer et développer les compétences

Cette unité permet :

- De comprendre l'enchaînement logique des activités liées au recrutement
- De savoir ce que doit contenir une fiche de poste
- D'appréhender les avantages du recrutement interne
- Bien appréhender les différentes méthodes de sourcing possibles
- De comprendre les bonnes règles devant guider un choix efficace et objectif
- De comprendre la signification et l'importance de la notion de compétences dans la gestion qualitative des Ressources Humaines
- D'apporter des points d'ancrage à l'élaboration d'une stratégie de développement des compétences dans son entreprise
- De comprendre et maîtriser les enjeux de l'évaluation du développement des compétences dans une organisation quel que soit sa taille ou sa nationalité
- De maîtriser les techniques et outils de l'évaluation des apprentissages

5 - Culture et Citoyenneté européenne

Cette unité permet :

- D'acquérir une culture solide sur le fonctionnement et les institutions de l'Europe
- De maîtriser les aspects géographiques, géopolitiques et économiques de l'Europe
- De comprendre le modèle européen et ses particularités, à la fois d'un point de vue historique, mais aussi d'un point de vue réglementaire, juridique et culturel
- De comprendre l'Europe au sens large du terme (politiques et religions, commerce international, fiscalité européenne...)
- D'acquérir un ensemble d'outils permettant d'envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne

3. Rémunérer équitablement les salariés

Cette unité permet :

- De bien comprendre la différence entre paye et politique salariale
- De comprendre l'importance et la nécessité d'une politique salariale dans l'entreprise dans un contexte évolutif et mondialisé, ainsi que les outils nécessaires à son élaboration et à sa mise en œuvre
- D'identifier les caractéristiques de mise en place d'individualisation des salaires
- D'identifier les impacts du parcours et du diplôme sur l'individualisation
- De prendre en compte la spécificité du salaire
- D'identifier les textes juridiques applicables à la rémunération

6 - Langue vivante européenne

Ce module permet :

- D'acquérir le niveau A2 (écrit et oral) du CECRL de maîtrise d'une langue vivante européenne

La validation de ce module donne lieu à la délivrance du Certificat de langues FEDE, respectant les préconisations du CECRL et reconnu par l'IFEFF.

Pour en savoir plus : <https://www.fede.education/fr/nos-diplomes/>

