

**LICENCE AES, MASTER 1 MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
ET MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES
ORGANISATIONS**

Matières importantes	Connaissances acquises	Compétences professionnelles induites
Droit social	Droits collectifs des salariés, droit de la sécurité sociale, aspects juridiques de la gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des mémos juridiques - Rédiger des contrats d'embauche - Préparer des procédures de licenciement - Appliquer la législation sociale - Faire une veille documentaire sur les pratiques, la réglementation, l'évolution du droit du travail... - Conseiller des responsables hiérarchiques
Economie du travail	Analyse et réglementation du marché du travail : salaires, taux d'emploi, chômage...	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le fonctionnement du marché - Analyser les différents indicateurs chiffrés du travail
Sociologie du travail	Rapports en milieu de travail, temps de travail et hors travail ; Ambiance de travail ; Subjectivités au travail ; Styles de management ; Conflits ; Modes de résistances	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les règles de sécurité - Conseiller les chefs de service - A moyen terme, collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
Communication des organisations	<ul style="list-style-type: none"> - Communication interne : enjeux de l'organisation, diffusion de l'information, accompagnement du changement, réseau - Communication de crise : pouvoir public, associations de consommateurs, presse, fournisseurs - Communication éditoriale tous supports d'infos y compris Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des actions de communication interne (journal d'entreprise, communiqués, notes) - Rédiger des dossiers de presse - Assurer une revue de presse - Se charger des relations avec les écoles et universités - Préparer les salons et forums de recrutement - Informer le personnel sur les grands chantiers en cours - Mettre en place, au niveau logistique et communicationnel des actions culturelles
Gestion de la paie	Les différents systèmes de rémunération (bases) ; Salaire de base et	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer des dossiers administratifs pour les organismes sociaux et administratifs - Enregistrer les données variables

	<p>salaires brut, bulletin de paie, heures supplémentaires, URSSAF, ASSEDIC, retraite</p>	<p>pour les paies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les bordereaux de charges sociales - Mettre au point un système de rémunération variable
Recrutement	<p>Recrutement interne et externe, sélection, intégration des nouveaux salariés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins - Choisir des prestataires extérieurs - Rédiger et diffuser des annonces - Trier des CV - Organiser et conduire (à terme) des entretiens - Analyser des tests de recrutement - Actualiser des offres sur site Internet
Outils de la qualité	<p>Normes, flexibilité, maintenabilité, mutualisation, scalabilité, résilience</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aider à la mise en place de procédures qualité internes
Informatique	<p>Pack Office, Ethnos, SAP, ACCESS</p> <p>Photoshop, Illustrator, Indesign</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception de logiciels d'enquêtes - Intégrer des critères de développement durable dans le système d'information de l'entreprise. - Réaliser des plaquettes, affiches et reportages
Langues	<p>Anglais courant</p> <p>Espagnol à réactiver</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et s'exprimer, à l'écrit ou à l'oral en anglais, dans toutes situations - Comprendre l'espagnol (expression orale à réactiver) - Utiliser le vocabulaire anglais architectural