

Transcription

de la licence professionnalisante

« Gestion des entreprises et administrations – Profil : Gestion des ressources humaines »

en termes de compétences et d'unités de compétence

Université de Oum El Bouaghi – Larbi Ben Mhidi

Établi dans le cadre du projet ERASMUS+ « Renforcement des capacités »

« Initialisation du PROCESSUS de Validation des acquis de l'Expérience par l'enseignement supérieur en Algérie » INPROVE



1. METIERS ET SECTEURS VISES PAR LA FORMATION

Formation	LP Gestion des Entreprises et Administrations
<p>Métiers visés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agent Administratif d'entreprise - Cadre de gestion administrative des ventes - Contrôleur/contrôleuse de la régularité des finances publiques, - Cadre de la gestion des ressources humaines - Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier - Technicien/technicienne des services comptables, - Gestionnaire de paie - Administrateur du Personnel - Contrôleur de Gestion.
<p>Secteurs d'activités concernés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations publiques et privées, - Industriels - Entreprises de bâtiments - Banques et assurances - Cabinets d'experts comptables et commissaires aux comptes.

2. LES COMPETENCES TRANSVERSES

Les compétences transverses sont regroupées en trois unités :

- UC T1 : s'insérer en milieu professionnel
- UC T2 : s'adapter en milieu professionnel
- UC T3 : assurer le développement et l'évolution du milieu professionnel.

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
<p style="text-align: center;">UC T1 S'insérer en milieu professionnel</p>	<p>Maitriser les compétences techniques de la spécialité</p> <p>Appréhender le milieu socioprofessionnel</p> <p>Définir son projet professionnel</p> <p>Analyser une offre d'emploi et Concevoir un CV adapté</p> <p>Rédiger une lettre de motivation</p> <p>Rechercher et participer activement aux stages</p> <p>Se préparer à un entretien d'embauche</p> <p>Créer son entreprise</p>	<p>En définissant ses aspirations et capacités personnelles et professionnelles</p> <p>En se basant sur son porte folio</p> <p>En adaptant sa lettre de motivation à une offre d'emploi</p> <p>En veillant à rester dans le domaine d'activités choisi</p> <p>En se basant sur les règles de rédaction de CV, de lettre de motivation</p> <p>En utilisant des outils d'orientation, d'auto évaluation, des outils et méthodes de connaissance de Soi</p> <p>En recherchant des stages et en y participant activement</p> <p>En se préparant à répondre à des tests psychotechniques</p> <p>En découvrant l'entreprise dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels</p>	<p>Situation d'entretien de sélection</p> <p>Situation de Concours pour intégrer un poste</p> <p>Situation de réponse à une offre d'emploi</p> <p>Situation de candidature spontanée</p> <p>Situation de création d'entreprises</p>



		<p>En maîtrisant les techniques de communication écrite et orale</p> <p>En utilisant des outils de recherches d'emploi (s'inscrivant à l'ANEM et sites d'emploi, Forums spécialisés,...)</p> <p>En faisant appel aux organismes d'aide à l'insertion</p>	
--	--	--	--

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
<p>UC T2 S'adapter au milieu professionnel</p>	<p>Appréhender le fonctionnement de son entreprise</p> <p>Se positionner au sein de son entreprise</p> <p>Communiquer en milieu professionnel</p> <p>Mettre en œuvre ses compétences techniques et comportementales</p> <p>Travailler efficacement en équipe</p> <p>Réagir aux imprévus</p> <p>Gérer son entreprise</p>	<p>En maîtrisant les aspects sociaux, technico-économiques, organisationnels et réglementaires</p> <p>En maîtrisant ses missions, ses responsabilités et ses relations avec les différents services</p> <p>En respectant les exigences du poste</p> <p>En gérant les relations interpersonnelles</p> <p>En mobilisant ses compétences comportementales adaptées à chaque situation</p>	<p>En situation d'intégration à une entreprise</p> <p>En situation de changement de poste</p> <p>En situation de perturbation par rapport à un processus établi</p>

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
---------------------	------------------------------------	--	--



<p style="text-align: center;">UC T3 Assurer le développement et l'évolution du milieu professionnel</p>	<p>Améliorer les compétences techniques et comportementales</p> <p>Participer à la mise en place d'un processus d'évaluation continue en matière technologique et organisationnelle</p> <p>Contribuer à la mise en place, au suivi et à l'adaptation de plans stratégiques</p> <p>Participer au processus de veille</p> <p>Innover en matière technologique et organisationnelle</p> <p>Développer son entreprise</p>	<p>En suivant un plan de formation continue</p> <p>En suivant des méthodes d'évaluation adaptées</p> <p>En s'assurant d'une veille technologique, administrative, juridique et organisationnelle</p> <p>En utilisant des techniques de gestion de projet et de management (SMART, ...)</p> <p>En veillant à la protection intellectuelle et industrielle.</p>	<p>En situation de développement d'un nouveau service ou produit</p> <p>En situation de changement d'activité</p> <p>En situation de restructuration</p> <p>En situation de développement de compétences du personnel</p>
--	---	---	---

3. LES COMPETENCES SPECIFIQUES

Les compétences spécifiques sont regroupées en cinq unités :

- UC S1 : Déterminer les processus de l'organisation dans son environnement
- UC S2 : Aider à la prise de décision
- UC S3 : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
- UC S4 : Gérer l'administration du personnel
- UC S5 : Gérer le développement des RH.

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
<p style="text-align: center;">UC S1</p> <p>Déterminer les processus de l'organisation dans son environnement</p>	<p>Identifier les processus de l'organisation</p> <p>Évaluer les processus de l'organisation</p> <p>Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation</p>	<p>En déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques</p> <p>En identifiant Les caractéristiques des organisations selon des critères pertinents</p> <p>En présentant les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation</p>	<p>Dans le cadre d'une analyse environnementale appliquée au secteur</p> <p>Dans le diagnostic des forces et des faiblesses de l'organisation</p> <p>Dans l'identification des partenaires de l'organisation</p> <p>Dans le cadre de la réalisation de la veille sociale et juridique</p>

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
---------------------	------------------------------------	--	--



<p style="text-align: center;">UC S2</p> <p style="text-align: center;">Aider à la prise de décision</p>	<p>Identifier les éléments d'aide à la prise de décision</p> <p>Évaluer les éléments d'aide à la prise de décision</p> <p>Concourir à la prise de décision</p>	<p>En utilisant un système d'information de gestion adapté</p> <p>En utilisant des outils notamment numériques</p> <p>En interprétant les données qualitatives et quantitatives</p> <p>En respectant les contraintes et les procédures de l'organisation</p>	<p>Dans le cadre de la mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée</p> <p>Dans la collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées</p> <p>En situation de l'exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation</p> <p>Dans la prévision de l'activité de l'organisation</p>
--	--	--	---

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
<p style="text-align: center;">UC S3</p> <p style="text-align: center;">Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</p>	<p>Identifier les relations entre les parties prenantes</p> <p>Coordonner les relations entre les parties prenantes</p> <p>Améliorer les relations entre les parties prenantes</p>	<p>En mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe</p> <p>En participant à des travaux collectifs</p> <p>En mobilisant des outils et techniques de communication adaptés</p> <p>En contribuant à la gestion des parties prenantes</p> <p>En appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation.</p>	<p>Dans le cadre de l'analyse des relations avec les parties prenantes à la stratégie</p> <p>Dans la Production de supports de communication écrite et orale nationale et étrangères</p> <p>Dans la Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation.</p>

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
<p>UC S4</p> <p>Gérer l'administration du personnel</p>	<p>Conduire les activités administratives des RH</p> <p>Optimiser les processus administratifs RH</p> <p>Identifier et mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective</p> <p>Travailler en équipe avec méthodes dédiés au travail collaboratif et d'animation des équipes</p>	<p>En appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH</p> <p>En établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération</p> <p>En produisant des documents administratifs et juridiques adaptés</p>	<p>Dans le cadre de la gestion individuelle et collective des salariés</p> <p>Dans la Mise en œuvre de la politique de rémunération des salariés</p> <p>Dans la Mise en œuvre de la représentation des salariés et du dialogue social</p>

UNITE DE COMPETENCE	Apprentissages essentiels (ACTION)	Composantes qualitatives (BIEN LE FAIRE)	Situations professionnelles (exemples) (CONTEXTES PRO)
<p>UC S5</p> <p>Gérer le développement des RH</p>	<p>Mettre en œuvre les politiques RH</p> <p>Optimiser les politiques RH</p> <p>Sécuriser les informations RH</p> <p>Résoudre les problèmes spécifiques à fonction RH</p>	<p>En mobilisant les dispositions de la formation et de développement des compétences</p> <p>En contribuant efficacement au processus de recrutement externe</p> <p>En assurant une communication RH interne et externe pertinente</p>	<p>Dans la Collaboration à la politique de formation</p> <p>Dans la Participation à la politique de recrutement et de Qualité, hygiène, sécurité et environnement</p> <p>Dans le cadre d'une contribution à la politique RSE</p>



		En développant des dispositifs RSE assurant l'égalité, le respect de la loi, la protection de la santé et la qualité de vie au travail.	
--	--	---	--

