

BACHELOR CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES (RH)

TITRE RECONNU PAR L'ÉTAT DE NIVEAU 6 (EU)

MÉTIERS VISÉS

- Collaborateur(trice) polyvalent(e) du dirigeant ou d'un chef de service
- Gestionnaire administratif
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de gestion administrative et RH

DURÉE

- 498 heures réparties sur 12 mois • Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

RYTHME

- 1,5 jours en formation / 3,5 jours en entreprise par semaine

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'une certification de niveau 5, préférentiellement mais non exclusivement dans des disciplines conduisant à des fonctions support en entreprise (filières droit, économie, gestion, commerce, sciences humaines...) ou se prévaloir d'une expérience professionnelle significative, notamment dans la fonction ressources humaines
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, d'anglais, de logique et de personnalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur le Mémoire • Pour chaque cours, l'alternant et le formateur émergent virtuellement, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ*

Le titre "Chargé des Ressources Humaines" est certifié par Talis Compétences & Certification et reconnu par l'Etat de niveau 6 (EU). Le titre a été enregistré le 29/02/2022 par France Compétences sous le n°RNCP 36876, code NSF 33054 (Ressources humaines). Le titre est accessible par la VAE. Pour toute information, consultez le site vae.gouv.fr et pour la demande de recevabilité le site service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282

Les liens de correspondance avec d'autres certifications ou habilitations sont consultables sur le site [France Compétences](http://FranceCompétences.fr).

* Sous condition de validation (voir règlement d'examen)



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les aptitudes du Chargé des Ressources Humaines (CRH) sont essentielles pour répondre aux enjeux stratégiques des entreprises. Ce professionnel intervient sur des missions variées, telles que la gestion administrative du personnel, le recrutement, la paie, ou encore l'animation du dialogue social. Son expertise en droit du travail, en gestion de la paie et en pilotage des compétences fait de lui un acteur clé dans le développement de l'organisation, en garantissant un climat social favorable et des process RH efficaces.

PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

PRISE EN CHARGE

La formation de l'apprenant est 100% prise en charge par l'entreprise et l'OPCO.

COMPETENCES CLES

- Faculté d'écoute et de dialogue
- Excellente expression écrite
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Autonomie et rigueur dans l'organisation

APPRECIATIONS DES RESULTATS

• Contrôles continus (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestre avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique. Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière. Lors du parcours pédagogique, l'alternant élabore un Mémoire à soutenir devant un jury de professionnels.

LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Ecrans connectés



Suite Office 365



Wifi



Accessible en fonction des aménagements possibles de l'établissement

VOTRE PROGRAMME

SÉMINAIRE D'INTÉGRATION

Team Building

BLOC 1 : ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Appliquer et faire appliquer les règles du droit du travail
- Exploiter des données sociales et un SIRH
- Administrer le personnel au quotidien
- Préparer et gérer l'informatique de la paie
- Assurer le reporting à l'aide d'un tableur
- Contrôler les éléments de la paie
- Réaliser les déclarations sociales et reporting
- Épreuves certifiantes

BLOC 2 : RECRUTER DE NOUVEAUX COLLABORATEURS

- Analyser les besoins en recrutement
- Conduire les différentes étapes d'un recrutement
- Recruter 3.0 via les outils digitaux
- Integrating a new employee

BLOC 3 : PARTICIPER À LA GESTION, À L'ACTUALISATION ET AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN LIEN AVEC L'ÉVOLUTION DES MÉTIERS

- Élaborer et piloter un plan de développement des compétences
- Participer à une réflexion et des chantiers GPEC
- Réaliser les démarches de financement des formations

BLOC 4 : ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL

- Établir une veille documentaire sociale
- Favoriser le climat social au travers des relations sociales
- Participer à la construction bilan social
- Informer et communiquer auprès des salariés

BLOC 5 : ANIMER UNE ÉQUIPE RH

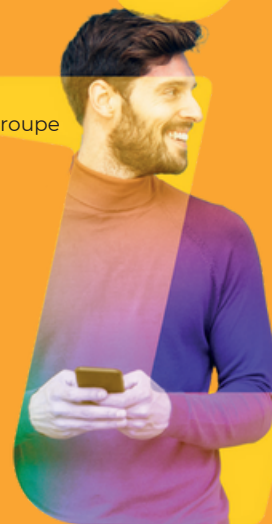
- Développements des talents
- Gestion de projet
- Impact des diversités

BLOC TRANSVERSAL

- Prise de parole
- Sourcing

TRAVAUX TUTORÉS

- Rapport d'activité
- Exposés individuels et en groupe
- Dossiers de synthèse



Le programme est également découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.

BLOC 1

Assurer la gestion administrative du personnel.

BLOC 2

Recruter de nouveaux collaborateurs.

BLOC 3

Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers.

BLOC 4

Animer le dialogue social.

BLOC 5

Animer une équipe RH.