

BAC +3

Ressources Humaines



#RH #Paye #Recrutement #Relations Sociales

Titre de niveau 6 «Responsable des Ressources Humaines» (Bac +3/+4) - Reconnu par l'État Français 🇫🇷

<h3>PRÉ REQUIS</h3> <p>Bac +2 ou diplôme de niveau équivalent Autre : Nous consulter</p>	<h3>PROFIL</h3> <ul style="list-style-type: none">Être polyvalent, autonome et organiséAvoir un bon relationnel	<h3>PUBLIC</h3> <p>Futur étudiant en alternance ou en apprentissage, salarié.e, demandeur d'emploi</p>	<h3>RYTHME</h3> <p>► Alternance : 1 à 2 jours en formation / 3 à 4 jours en entreprise + séminaires</p>	<h3>DURÉE</h3> <p>12 mois Rentrée : 25 septembre 2024 (possible dès juillet en entreprise)</p>
--	--	--	---	--

Les Objectifs

Le responsable des ressources humaines définit et met en oeuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines de sa structure.

Au quotidien, le titulaire sera amené à par exemple :

- contrôler la gestion administrative du personnel et la paie
- organiser les relations avec la direction et les salariés sur les questions RH
- assurer la gestion budgétaire de la masse salariale
- mettre en oeuvre la politique de GPEC de l'entreprise
- assurer la bonne marche des instances représentatives du personnel
- conduire le dialogue social et négocier avec les partenaires sociaux
- accompagner le changement et permettre l'acculturation des collaborateurs au digital
- diversifier les process de recrutement en utilisant toutes les ressources du web
- entretenir une bonne image de marque de son entreprise (e-réputation incluse)
- mettre en oeuvre la responsabilité sociétale de l'entreprise



Validation

Après réussite aux examens, obtention de la **certification professionnelle «Responsable des Ressources Humaines» de niveau 6** (Bac +3/+4), enregistrée au RNCP sous le code 37010 par France Compétences dont l'organisme certificateur est **IFOCOP**, partenaire de CFI Formation.

Entreprises d'accueil

Toute entreprise ou structure d'accueil qui nécessite la mise en oeuvre de fonction RH : recrutement, préparation des rémunérations, gestion du temps de travail, déclarations d'embauche, relations avec les institutions représentatives du personnel, gestion des carrières, communication interne, ...

Accompagnement

Chaque apprenant est accompagné de sa demande de formation jusqu'à son insertion professionnelle en passant par ses démarches de recherche d'entreprise d'accueil ou de financement. La formation est dispensée par des formateurs et intervenants professionnels et expérimentés.

Les Perspectives

Et la suite ?

À la suite de la formation, vous pourrez intégrer une entreprise en tant que :

- Responsable ressources humaines
- Adjoint au directeur des RH
- Responsable emploi-formation
- Gestionnaire de paie
- Responsable administration du personnel
- Chargé des relations sociales

Il est possible de poursuivre ses études vers un BAC+5 de type MASTER (sur dossier).

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

Programme de la formation

La gestion des RH pour une entreprise est stratégique : Aujourd'hui, l'entreprise compétitive est celle qui réussit à attirer et fidéliser les meilleurs talents, qui maintient le niveau de compétences de ses collaborateurs, qui propose des évolutions de carrières tout en se préoccupant du bien-être de ses salariés.

Cette formation permet ainsi d'appréhender l'ensemble de la fonction RH : recrutement, gestion des carrières, paie, formation, ...



Contenu de la Formation

Conduire un projet RSE dans le cadre de la stratégie RH

- Définir et analyser des indicateurs sociaux
- Piloter et évaluer un projet RSE
- Assurer le fonctionnement régulier de la représentation du personnel
- Accompagner au changement en capitalisant l'expérience collaborateur
- Gérer la cohésion et l'animation du dialogue social
- Coordonner la rémunération et la paie

Comprendre les mécanismes de la finance et assurer un contrôle de gestion sociale

- Fixer et faire évoluer les rémunérations
- Piloter la masse salariale
- Assurer le suivi du processus paie
- Superviser l'administration du personnel

Suivre et faire évoluer les procédures administratives dans un cadre réglementaire

- Mener et sécuriser l'administration du personnel
- Faciliter la prise de décision des managers opérationnels
- Appréhender les différentes pratiques organisationnelles et managériales innovantes
- Piloter le développement des compétences

Concevoir le développement d'un processus de recrutement

- Élaborer et organiser un parcours d'intégration
- Déployer un plan de développement des compétences
- Optimiser les différents dispositifs formatifs

Communiquer et accompagner le changement

- Se connaître soi-même pour mieux comprendre et interagir avec son environnement de travail
- Management

Approfondissements et évaluations

- Rentrée & Intégration
- Accompagnement professionnel
- Thématiques professionnelles
- Techniques de recherche d'emploi
- Sensibilisation au développement durable et social
- Projet citoyen
- Évaluations
- Bilan(s)

Période pratique en entreprise (alternance ou stage)

Chaque apprenant doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à CFI Formation en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Modalités de formation

La formation se déroule en mix-learning. Elle associe présentiel, Formation Ouverte à Distance (FOAD) et Formation En Situation de Travail (FEST). Elle se déroule de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être modifiés lors d'évènements pédagogiques (ex. visite pédagogique). Il en est de même pour le programme qui peut subir de légères modifications en fonction du niveau de l'apprenant.e et du groupe.

Moyens Pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Travaux dirigés
- Examens blancs
- Interventions de professionnels

Moyens Techniques

- Salles de formation équipées
- Plateau technique mobile
- Matériel pédagogique
- Supports de formation
- Logiciel(s) spécifique(s) (Office 365, ...)

Évaluations

Examens de la formation :

- ▶ Partiels permettant de valider **les blocs de compétences**
 - ▶ Évaluation complémentaire :
 - > Évaluation de la **période d'application** pratique en entreprise par le tuteur
 - > Élaboration d'un **dossier professionnel** relatif à la période en entreprise
 - > **Soutenance orale** devant un jury de professionnels
- L'obtention de la certification nécessite la **validation de tous les blocs de compétences et de l'évaluation complémentaire.**

Qualité de la formation :

La formation est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

Références :

RNCP n°37010 - Niveau : 6 (BAC+3/4) - Code diplôme : 26X31539 - Formacode : 33054 - NSF : 315

Certification professionnelle délivrée par notre partenaire IFOCOP enregistrée au RNCP le 24/10/2022 par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

* Répertoire National des Certifications Professionnelles



CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr