

Bachelor Gestionnaire des ressources humaines

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

PIGIER BAYONNE
CHANCERELLE THOMAS
06.26.97.70.33
thomas.chancerelle@pigier.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST
(Niveau 5 européen)

Conditions d'accès :

Documents obligatoires : • CV • Bulletins des 2 dernières années d'étude • Copie relevé de notes ou du dernier diplôme obtenu • Photocopie Carte Identité • Copie attestation de sécurité sociale

Prérequis pédagogiques :

niveau bac+2

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le Gestionnaire des Ressources Humaines exerce dans le respect de la stratégie définie par la direction générale ou la direction des RH. Il déploie, met en place et suit, en toute autonomie les projets RH de la direction générale. Il est expert dans son domaine, organise son travail dans un environnement complexe et changeant et conçoit des processus de travail permettant de formaliser des savoir-faire et développer les compétences individuelles et collectives. Il est amené à résoudre des problèmes complexes et à collaborer avec des experts. Objectif : Maîtriser le droit social (droit du travail et de la sécurité sociale) pour établir l'ensemble des déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux afin de respecter les délais et les obligations sociales de l'entreprise. Préparer les éléments de la paie (fixes et variables) pour les communiquer au gestionnaire de paie afin d'établir la paie et les déclarations obligatoires, et régler les cotisations sociales. Recueillir les informations sociales pour élaborer l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel afin de faire remonter les données sociales à la hiérarchie en vue d'analyses. Mettre en oeuvre une veille sur l'ensemble des obligations légales et sociales liées à la gestion administrative du personnel, de la paie pour mettre à jour les bases de données internes afin de faire évoluer les procédures internes des évolutions législatives et réglementaires si nécessaire. Formaliser les missions et les compétences liées aux activités d'un collaborateur pour construire un référentiel de compétences cibles afin de rédiger les fiches de postes. Sélectionner les canaux de communication digitale pour diffuser l'offre d'emploi et utiliser un logiciel ATS (Système de suivi des candidats) afin de recevoir des candidatures appropriées. Mener les entretiens d'embauche pour évaluer avec objectivité les candidats en vue du recrutement. Rédiger le contrat de travail pour formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur afin de sécuriser l'embauche. Effectuer les démarches nécessaires auprès des services concernés pour intégrer le nouveau collaborateur afin que sa prise de poste se déroule dans les meilleures conditions. Maîtriser le SIRH de la GPEC pour

Contenu et modalités d'organisation

Le bloc 1 « Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie » ? Conduire la gestion administrative des dossiers du personnel et réaliser les déclarations réglementaires. ? Élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel. ? Communiquer en interne sur le management des ressources humaines de l'entreprise. ? Animer et coordonner l'activité du service des ressources humaines. ? Gérer les opérations liées à la paie. Modules : 1 Gestion des Ressources Humaines 2 Droit du travail et veille 3 Paie 4 Application informatique paie 5 Anglais 6 Challenge Performance Le bloc 2 « Recruter, former et fidéliser le personnel » ? Participer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières. ? Définir les besoins en recrutement. ? Organiser les opérations de recrutement. ? Assurer le suivi du recrutement. ? Rédiger le plan de formation des personnels de l'entreprise. ? Conduire des réunions. Modules : 1 Les fondamentaux de la GEPP 2 Recrutement 3 Formation 4 Conduite de réunion et prise de parole en public 5 Rapport d'Activités Professionnelles 6 Responsabilité Sociétale des Entreprises 7 Escape Game RSE Le bloc 3 « Gérer et suivre administrativement les relations sociales » ? Gérer les relations avec les représentants du personnel et les instances légales. ? Comprendre les enjeux de la communication interne en entreprise et savoir déployer un SIRH efficace. ? Savoir comment réagir face à une crise à l'échelle des RH et déployer une stratégie de communication adaptée à la situation. ? Être capable de prévenir, gérer et résoudre les conflits dans le cadre de sa vie professionnelle. ? Appliquer les réglementations sociales et juridiques et assurer l'information aux salariés : droit du travail et conventions collectives. Modules : 1 Contrôle de gestion sociale et outils bureautiques 2 Communication interne et communication de crise 3 Gestion des conflits 4 Droit des relations sociales 5 Certification Voltaire

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé
Commentaires sur la parcours personnalisable cours une semaine sur deux

Validation(s) Visée(s)

Gestionnaire des ressources humaines - Niveau 6 : Licence, licence professionnelle, BUT (Niveau 6 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Débouchés Secteurs d'activités : Tous les secteurs d'activités économiques sont concernés par la fonction RH ainsi que toutes les formes d'organisation. Toutes les tailles d'entreprises sont représentées : TPE, PME, grande entreprise, administration. Type d'emplois accessibles : Chargé de l'administration du personnel Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences Chargé de mission RH et diversité handicap Chargé de mission SIRH Chargé de recrutement Chargé de ressources humain

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00438641	du 02/09/2024 au 29/08/2025	Bayonne (64)	PIGIER BAYONNE		Non éligible	