

BACHELOR CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES – 1 AN

Titre certifié Chargé d'Administration des Ressources Humaines inscrit au RNCP au niveau 6 (ancien niveau II) - code 23000, code NSF 315p, par arrêté du 11/12/2018, publié au J.O du 18/12/2018, code CPF 248091

NIVEAU D'ACCÈS :

Titulaire d'un Bac+2 à dominante gestion, comptabilité, administration d'entreprise, ressources humaines

DURÉE

12 MOIS

RYTHME D'ALTERNANCE :

nous consulter

76%

DE RÉUSSITE

87,5%

D'INSERTION

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRODUCTION ET CONTRÔLE DE LA PAIE DES DÉCLARATIONS SOCIALES ; SUIVI DE LA MASSE SALARIALE

- Organisation et optimisation du processus de la paie
- Réalisation, suivi et contrôle du traitement de la paie
- Encadrement des collaborateurs gestionnaires de paie
- Réalisation des déclarations sociales et fiscales
- Suivi et contrôle de la masse salariale
- Logiciel Paie / CEGID

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Gestion des dossiers des salariés de l'embauche au départ et tenue des registres du personnel
- Gestion des événements liés aux salariés
- Suivi du temps de travail
- Maîtrise des aspects individuels du droit social
- Communication à l'écrit en contexte RH
- Anglais en contexte RH
- Excel niveau Avancé - utilisation de bases de données

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION

- Planification
- Administration du plan de formation
- Gestion des autres dispositifs de formation
- Contrôle des opérations

GESTION BACK OFFICE DES RELATIONS SOCIALES

- Administration des IRP et du dialogue social
- Préparation des informations
- Soutien à l'organisation des élections
- Structuration de l'information sociale et diffusion des informations

ALIMENTATION ET STRUCTURATION DE L'INFORMATION RH

- Administration du système d'information RH, maintenance et assistance aux utilisateurs et optimisation du système d'information RH, participation à la mise en place de nouvelles applications
- Gestion du SIRH
- Applicatifs SIRH (hors Paie)
- Communication digitale RH
- Veille et études RH

GESTION DU RECRUTEMENT

- Formalisation du besoin
- Sourcing, présélection, suivi et reporting

RELATIONS CLIENTS INTERNES ET PRESTATAIRES EXTERNES

- Information et conseil aux interlocuteurs internes
- Management de proximité et Gestion des conflits internes
- Gestion de l'interface avec le prestataire externe RH (paie ...)
- Gestion des conflits externes
- Développer ses compétences relationnelles par la PNL

Le titre " Chargé(e) d'Administration des Ressources Humaines" répond aux besoins des entreprises de pouvoir s'appuyer sur des opérationnels experts dans les activités de gestion administrative (back office RH), dotés des nouvelles compétences nécessaires pour contribuer efficacement à la digitalisation de la fonction RH .

DÉBOUCHÉS MÉTIER

- Assistant(e) administration du Personnel
- Chargé(e) d'Administration des RH
- Chargé(e) de Recrutement
- Gestionnaire ou consultante(e) SIRH
- Gestionnaire de paie et social
- Gestionnaire RH et Administration du personnel
- Assistant (e) formation

Pour en savoir plus sur les modalités d'accès et le délai pour candidater à nos formations, rendez-vous sur notre site web.