

Intitulé de la formation Chargé d'administration des Ressources Humaines (Bac +3)

Domaine Responsable des ressources humaines en PME
Promotion 2021/2022 (2nde promotion)

Nature du stage Catalogue (inter) Sur mesure (intra) **Eligible CPF** Non Oui

Si intra, nom du client/bénéficiaire :

Code CPF : 248091



Objectifs pédagogiques (Etre capable de...)

Gérer l'ensemble des processus liés à l'administration du personnel, au développement des ressources humaines et des relations sociales.
Contribuer à la mise en œuvre d'un système d'information RH et l'adapter aux processus de l'entreprise.
Traiter la paie et produire en autonomie les déclarations sociales-fiscales.
Adapter sa communication aux services internes de l'entreprise.

Compétences attestées ;

- produire et contrôler la paie et des déclarations sociales ; suivi de la masse salariale
- prendre en charge la gestion administrative du personnel
- assurer la gestion administrative de la formation
- gérer l'information RH
- prendre en charge la gestion du recrutement
- administrer les relations sociales
- assurer interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l'activité RH

Public concerné

Collaborateurs des fonctions administration / gestion des petites entreprises : comptable, assistant administratif, gestionnaire de paie...
Personnels spécialisés dans un domaine de la fonction RH dans les entreprises moyennes ou grandes ou dirigeants de PME et managers d'équipe.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports académiques et mises en situation
- Apprentissage par l'action privilégiée.
- Séminaires où sont examinés les aspects théoriques et pratiques (études de cas) des principales problématiques RH.
- Conduite d'un projet professionnel dans l'entreprise de chaque stagiaire.

Prérequis

- Etre titulaire d'un Bac + 2 validé dans une filière professionnelle (RH, droit ou gestion de PME) ou être titulaire d'un Bac et d'une expérience professionnelle en RH de 1 à 3 ans selon le poste occupé et la nature des missions confiées ou une procédure de validation des acquis professionnels (validation de niveau) peut permettre l'admission d'un candidat qui ne serait pas titulaire d'un Bac + 2 validé.

- Dossier de candidature examiné par un jury composé des représentants des 2 partenaires : IGS / CCI Aveyron.

Méthodes d'évaluation

- de la satisfaction globale des modules par le stagiaire avec l'attribution d'une note / 20.
Note de satisfaction moyenne attribuée par la 1^{ère} promotion 2019/20 : 17.75/20
- des acquis du stagiaire :
Dossier professionnel écrit (30-40 pages), suivi d'une soutenance orale de 30 min devant jury.
Etude de cas transversale sur table
Taux de réussite 1^{ère} promotion 2019/2020 ; 100 %.



Qualité et profil de l'animateur

- Formateurs experts par domaine issus de l'école IGS et/ou de la CCI Aveyron. Ces formateurs justifient de plusieurs années d'expérience en formation et en entreprises.



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation
- Si réussite, délivrance par IGS du Titre BAC +3 Chargé d'Administration des Ressources Humaines – CARH. Diplôme reconnu par l'État, titre enregistré au RNCP 23000 (Numéro fiche) de Niveau 6, code NSF 315p, par arrêté du 06/05/2015, JO du 27/05/2015.

Code CPF 248091



Organisation

Dates :	D'octobre 2021 à octobre 2022
Durée :	43 journées, soit 271 Heures de formation / stagiaire, répartis sur 1 année soit en moyenne 4 J de formation / mois
Horaires :	9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00
Modalité :	Présentiel
Lieu de la formation :	Centre de formation CCI Bourran - Rodezet Local IGS Toulouse / Blagnac (Uniquement évaluation)
Participants :	Groupe de 8/10 personnes maximum
Prix de la formation :	6 100.00 € net / personne

Ouverture confirmée à partir de 8 inscrits fermes



Contenu de formation

La formation est découpée en trois blocs de compétences orientés plus spécifiquement vers le pilotage de la paie, la gestion administrative des RH et la gestion de projets SIRH.

Module de rentrée : 1 jour, soit 6H/pers

Accueil et mis en perspective de la fonction RH

BLOC DE COMPETENCE 1 : PAIE ET DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES (10 jours soit 67 h/pers)

Traitement de la paie ; 48H

- Détermination du salaire brut
- Charges sociales salariales/patronales
- Déclarations sociales mensuelles/trimestrielles
- Les contrats de travail particuliers
- La post-paie annuelle DADS/N4DS
- Les déclarations sociales et fiscales
- Les avantages en nature et frais professionnels
- La gestion des indemnités journalières de sécurité sociale
- Le solde de tout compte

Gestion administrative du personnel ; 19H

- Gestion des dossiers salariés de l'embauche jusqu'au départ
- Les travailleurs en situation de handicap
- Gestion des temps et activités
- La médecine du travail, visites obligatoires

BLOC DE COMPETENCE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL, DU DEVELOPPEMENT DES RH ET DES

RELATIONS SOCIALES (24 jours soit 145 h/pers)

L'essentiel du droit du travail – Relations individuelles 30H

Contrat de travail et les contrats aidés
Congés et autres absences
Rupture du contrat
Durée du temps du travail
Régime de la protection sociale
Registres et affichages obligatoires

Relations Collectives et Dialogue social 18H

Cadre légal des négociations obligatoires et accords
Conventions collectives
Suivi administratif des IRP/Organisation des élections professionnelles /Les organes de contrôle de la relation de travail
Veille Actualité sociale

Management de l'activité et Relation Client 18H

Gestion des priorités
Organisation et Planification
Gestion du stress /Relation client interne et externe

Communication interne 18H

Les grands principes de la communication
Information et communication/Le schéma de base de la communication/ Phénomènes de groupe
Les freins et les obstacles à la communication / Bien communiquer/ Conduite des entretiens

Gestion du recrutement 18H

La dimension légale du recrutement
Détection et définition du besoin
Sourcing, Pré-qualifications et entretiens
Accueil et parcours d'intégration

Gestion administrative de la formation 25H

Cadre légal et réglementaire/ Planification des actions de formation
Administration du plan de formation et suivi

Gestion prévisionnelle des emplois et compétences 18H

Les enjeux d'une politique GPEC
Les obligations légales en matière de GPEC
Les étapes et outils d'une démarche GPEC

BLOC DE COMPETENCE 3 : TABLEAUX DE BORD/SIRH/INDICATEURS (5 jours soit 31h/pers)

Mettre en place un système de veille RH 13h

Les différentes sources d'information RH internes et externes
Réalisation et coordination d'études RH (turnover, absentéisme, rémunération...)
Indicateurs-clé et tableaux de bord sociaux

Systèmes d'information et processus RH 18h

Administration des systèmes d'information RH
Optimisation et formalisation des processus RH
Le cahier des charges

Evaluation

Méthodologie et accompagnement au rapport d'activité professionnelles/projet individuel 7h
Evaluations ; dossier professionnel et étude de cas sur table (15H)

Contact formation

- Lionel DELERIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@aveyron.cci.fr
- Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@aveyron.cci.fr
- Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@aveyron.cci.fr
- Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@aveyron.cci.fr