

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 6 (bac+3/4)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 24 octobre 2022, code 315)
Formacodes® : 33054 / 33052

PRÉ-REQUIS

Niveau 5 validé (niveau bac+2) ou diplôme /
certification de niveau équivalent

DURÉE

12 mois

PUBLIC

Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH
sans limite d'âge

Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation

Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

Contrat d'apprentissage

Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

Descriptif métier

Le responsable des ressources humaines ou chargé des ressources humaines se charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour une entité (établissement, site, filiale, fonction, région...).

Poste à responsabilité en relation avec tous les services de l'entreprise : il apporte son expertise GRH aux opérationnels et assure les relations avec les instances représentatives du personnel. La fonction exige fermeté et rigueur, mais aussi souplesse dans la relation et force de conviction pour faire passer les idées et les projets. De solides connaissances juridiques sont exigées.

Ses missions principales le conduisent à œuvrer sur l'ensemble des fonctions RH telles que le recrutement, la coordination de la rémunération et de la paie, la supervision et l'administration du personnel, la formation ainsi que le pilotage du développement des compétences.

Le responsable des ressources humaines ou chargé des ressources humaines conseille les opérationnels sur les divers points incombant à son domaine de compétences. Il tient un rôle profondément social au sein de l'organisation et est garant du maintien du dialogue social à tous les niveaux hiérarchiques.

Code ROME correspondant au métier de Responsable RH : **M1503**

Compétences acquises

- Déterminer des indicateurs sociaux pour apprécier la situation de l'entreprise
- Synthétiser les éléments quantitatifs de tableaux de bord
- Définir, piloter et suivre le déroulement d'un projet RSE
- Accompagner le changement avec méthodologie
- Organiser la concertation et le dialogue social
- Mesurer l'incidence des augmentations, les mouvements du personnel, les variations d'activité et les objectifs de l'entreprise
- Assurer le suivi de la paie, suivre et faire évoluer les procédures administratives et légales RH
- Organiser la remontée des besoins de recrutement et définir un process
- Mener des entretiens pour les futurs collaborateurs
- Définir et mettre en œuvre un parcours d'intégration

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 12 mois

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

3 jours par semaine en entreprise pendant 12 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut 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.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr