

Technicien en gestion et administration des ressources humaines

Qualification MQ 2007 10 89 0265

Catégorie C – 1er échelon du niveau IV

Coefficient 255

Niveau de formation : Bac+2

« Personnel occupant des emplois de maîtrise ou possédant une qualification d'un niveau équivalent à celui du Bac technique ou de technicien, et du brevet de technicien »

Présentation de la formation

Cette formation à distance, via l'Internet, s'adresse à toute personne souhaitant acquérir des connaissances et un savoir faire indispensable pour devenir assistant(e) en ressources humaines.

Cette formation est éligible au contrat de professionnalisation mais également pour une personne déjà salariée en période de professionnalisation pour acquérir de nouvelles compétences.

Pendant toute la durée de la formation un accompagnement sera réalisé par nos tuteurs, experts dans le domaine, l'apprenant pourra donc bénéficier de l'expertise de ces personnes et les interroger sur des points précis et spécifiques à leur projet personnel.

Objectif de la formation

A partir de situations concrètes, précises, conçues à l'aide de données réelles, les apprenants seront capables de faire la synthèse des connaissances pour résoudre les problèmes concrets des ressources humaines.

- Gérer et améliorer la gestion quotidienne et administrative des ressources humaines
- Elaborer et mettre à jour les documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines
- Prendre en compte les impacts liés aux évolutions législatives, règlementaires et conventionnelles dans l'entreprise
- Collecter et vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie, des documents administratifs ou réglementaires

Déroulement

Vous vous connectez à notre plateforme de formation et accédez à vos cours dans votre espace réservé.

Tutorat en direct : avec un dispositif de visioconférence – Dates et heures de RDV fixées d'un commun accord entre le(s) apprenant(s) et le(s) tuteur(s).

Tutorat en différé : illimité

Cours en ligne : cours, applications, tests d'évaluations à chaque fin de module

Autres éléments pédagogiques : ressources en ligne, intégration d'un réseau d'apprenants et réalisation d'un projet collaboratif.

Pour la validation d'un CQP, il est demandé à l'apprenant de rédiger un mémoire de soutenance intégrant les aspects des ressources humaines. (Le détail des épreuves de qualification sera transmis sur simple demande). L'apprenant sera conseillé et accompagné dans la rédaction de ce mémoire et préparé à la soutenance orale de celui-ci.

Plan de formation

Les métiers des ressources humaines - 20H

Missions et enjeux du responsable RH
Les nouveaux enjeux de la fonction RH
Actualité des RH
Tableaux de bord de la fonction RH

Les indicateurs et l'évaluation des performances sociales - 20H

Les statistiques générées par les logiciels de comptabilité, de paye
Le benchmarking des concurrents dans le domaine social
Les statistiques locales et nationales
Indicateurs fondamentaux : emplois, santé et sécurité, éducation et formation, etc
Indicateurs supplémentaires : équité, avantages aux salariés, développement des carrières, des compétences, droits de l'homme, système de management, etc

Salaires et rémunérations - 20H

Analyse de la masse salariale et préparation du budget
Individualisation des rémunérations
La stratégie de rémunération de l'entreprise
Le salaire

La paye - 80H

Décompter le temps de travail
Connaître les conditions générales de la paie, cotisations sociales...
Connaître les interlocuteurs : CPAM , URSSAF, ASSEDIC, Inspecteur du travail ...
Réaliser les soldes de tout compte
Le bulletin de paye : forme, mentions obligatoires, valeur juridique
Les plans de paye
Etablir les déclarations (URSSAF, ASSEDIC, caisses de retraite...)
La CSG, la CRDS
Le temps partiel, les congés payés, repos compensateur, temps de travail effectif
La gestion des 35 H, les allègements « Fillion »
Les avantages en nature
La démission, le solde de tout compte
Le licenciement
Les états post-paye
Les analyses statistiques
Monter les dossiers prévoyance, mutuelle, retraite
Système d'intéressement et de participation : Plan épargne retraite
Télétransmission des données sociales – la télé-déclaration des PME – télédéclaration de la DADS : tdsnet, dadsnet, dads-tds

Droit du travail - 40H

Le contrat de travail – cadre général
Le contrat de travail – clauses et réglementation
Les congés
Droit disciplinaire
La durée du travail et les temps de repos
Le droit au chômage
L'inspection du travail : missions de l'inspecteur du travail

Les techniques de recrutement et l'entretien de recrutement - 40H

Le recrutement : acteurs et méthodes
Les cabinets de recrutement
Les étapes du processus de recrutement
Sélection des candidats
Les différents types de tests
Conduire l'entretien de recrutement
Les différents types d'entretiens
L'accueil et l'intégration de la personne recrutée

L'entretien professionnel annuel - 20H

La problématique d'évaluation : dimension et enjeux
Les fondamentaux de l'entretien annuel
La préparation de l'entretien
Le déroulement de l'entretien
Gérer le risque de conflit pendant l'entretien
Définir le besoin en formation et l'individualisation des parcours
Le suivi après entretien

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - 20H

Le concept de GPE, les enjeux, les étapes de mise en place
La carte des emplois
Les ressources de l'entreprise
Identifier les emplois futurs
Réaliser l'adéquation

Les relations sociales - 20H

Les instances représentatives du personnel
Hygiène Sécurité et Condition de Travail
La représentation des salariés
Le droit d'expression des salariés, les mutations du travail et les conflits sociaux
La préparation des élections du personnel

La formation, levier de développement des compétences - 20H

Les offres en matière de formation
L'environnement : acteurs, organismes ...
Le plan de formation
Méthodes d'évaluation des actions de formation

TOTAL : 600H