



CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

Titre RNCP reconnu par l'Etat · Niveau 6 (Bac+3)

📅 1 an / Septembre • 🕒 3 semaines / 4 en entreprise • 📍 Présentiel & Distanciel

QUELS MÉTIERS ?



50 %

Poursuite d'étude*
*(2025)

100 %

Réussite à l'examen*
*(2025)

NC

Insertion dans l'emploi à 12 mois



CRITÈRES D'ENTRÉE :

○ **Public* :**

- Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.

○ **Pré-requis :**

- Être titulaire d'un niveau 5 validé (Bac+2) ou avoir validé 120 crédits ECTS à l'issue d'un parcours de formation conférant un niveau Bac+2
- Ou Être titulaire d'un niveau 4 validé (Bac) avec validation d'une expérience pro. significative en gestion ou administration générale de l'entreprise

○ **Sélection :**

- Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.

○ **Tarif & Contact :**

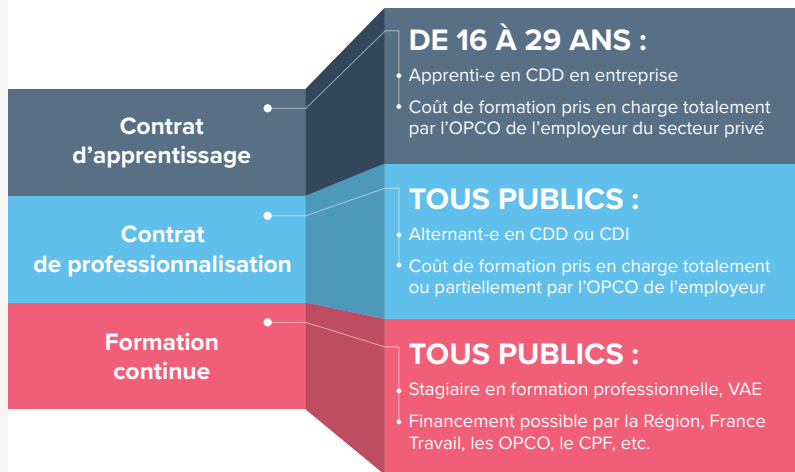
0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.

Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.

✉ administration-gestion@ifa-rouen.fr

☎ 02 35 52 85 07

STATUTS ET FINANCEMENTS :



En partenariat avec :



*Pour les personnes en situation de handicap, des référentes handicap sont à votre disposition pour adapter la prestation si nécessaire. ✉ referenthandicap@ifa-rouen.fr

CONTENU

✦ Contrôles en cours de formation et en fin de blocs de compétences. Cas pratiques, mises en situation orales (simulations d'entretiens), rapport d'activités pro. ou mémoire professionnel, donnant lieu à une soutenance orale. L'obtention de la certification se fait par validation des blocs de compétences ainsi que du « Rapport d'activité professionnelle » ou du « Mémoire professionnel ».

Modules métier

Gérer l'administration des RH de l'organisation et le reporting RH

Sécuriser la relation contractuelle • Etablir les déclarations et formalités • Garantir la mise à jour des dossiers, du registre du personnel et la mise en conformité des pratiques RH • Informer et accompagner les collaborateurs • Appliquer les procédures disciplinaires • Produire les éléments pour la tenue des réunions • Gérer les temps indiv. de délégation des membres du CSE • Elaborer les outils de reporting • Réaliser les stat. sociales • Analyser les évo. de la masse salariale.

🕒 93 h — 🎓 RNCP36995BC01

Gérer la formation

Recueillir et hiérarchiser les besoins de formation • Structurer l'offre de formation • Etablir le budget prévisionnel • Accompagner les salariés dans la mise en œuvre de leur formation • Com. les actions de formation éligibles au titre du PDC • Superviser la mise en œuvre de la formation • Produire les outils de mesure de la perf. des formations • Effectuer le traitement quantitatif et qualitatif des données

🕒 77 h — 🎓 RNCP3699BC03

Gérer le Système d'Info. RH et contribuer à la transformation digitale des activités RH

Identifier les besoins opérationnels • Contribuer à la rédaction d'un cahier des charges • Analyser les solutions des prestataires • Suivre la réalisation de la prestation ext. • Identifier les dysfonctionnements • Accompagner les collaborateurs dans l'utilisation du SIRH.

🕒 87 h — 🎓 RNCP3699BC05

Piloter l'activité paie

Concevoir la procédure de paie • Paramétrer le logiciel de paie • Effectuer les opérations de contrôle • Contrôler la cohérence des bulletins de paie • Réaliser les DSN • Anticiper un contrôle de l'administration • Evaluer les risques de contrôle ou d'audit • Dév. les compétences métiers • Superviser l'application du processus paie • Organiser et réguler le travail de l'équipe • Mettre en œuvre un mode de com. favorisant la confiance.

🕒 115 h — 🎓 RNCP3699BC02

Piloter le processus de recrutement et d'intégration

Déterminer les besoins en recrutement • Formaliser un contenu • Mettre en œuvre le sourcing • Conduire le processus de pré-qualification des candidatures • Optimiser le suivi des candidatures • Effectuer le reporting • Sécuriser l'intégration des collaborateurs.

🕒 80 h — 🎓 RNCP3699BC04

Au terme de la formation je serai capable de :

intervenir dans la Gestion Opérationnelle des RH de l'admin. du personnel jusqu'à l'admin. des Relations Sociales.

- **Gérer administrativement** les salariés de l'entreprise et les relations sociales
- **Gérer la paie et les déclarations sociales**
- **Gérer la formation** (préparation et mise en œuvre du plan de formation et de dév. des compétences)
- **Participer au recrutement** (identification des besoins, recherche et pré-sélection des candidats, processus de recrutement, etc.)
- **Organiser l'intégration** des salariés
- **Contribuer à la définition et à la mise en place** d'un SIRH, accompagner à son déploiement et optimisation

Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé. Vous pouvez valider les compétences par bloc de compétences.

Domaine RH

- Former des collaborateurs ayant acquis des compétences multiples dans le domaine RH (recrutement, GEPP, paie...)

Expertise terrain

- Formateurs issus du monde professionnel RH apportant une véritable expertise terrain.

Groupe IGENSIA Education

- Partenariat avec le Groupe IGENSIA Education acteur reconnu dans ce domaine.