



Gestionnaire Ressources Humaines

TITRE CERTIFIÉ PAR L'ÉTAT NIVEAU III (BAC+2)

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir les compétences pour exercer les activités de Gestionnaire RH qui s'articulent autour de 3 fonctions principales :

- l'administration du personnel et la paie ;
- la mise en œuvre des processus de recrutement et d'intégration des salariés ;
- la formation.

REGIME D'ETUDES : L'ALTERNANCE

La formation Gestionnaire Ressources Humaines se déroule sur deux ans en alternance à Aix-en-Provence afin de permettre aux étudiants d'acquérir des réflexes professionnels permettant de s'insérer en entreprise.

Les étudiants sont deux jours en cours et trois jours en entreprise.

La formation peut s'effectuer sous statut d'étudiant ou de salarié (contrat de professionnalisation, CIF, etc.).

Merkure Business School offre un vrai service de recherche d'entreprises aux étudiants.

PERSPECTIVES D'EMPLOIS

Les titulaires de ce diplôme peuvent postuler pour les emplois de :

- *Assistant en ressources humaines*
- *Assistant du Directeur des ressources humaines*
- *Assistant du responsable de formation*
- *Technicien paie*
- *Assistant chargé de recrutement*
- *Conseiller en ressources humaines*

LES + DE CETTE FORMATION

- un cursus reconnu par l'État : titre RNCP certifié de niveau III (BAC+2) ;
- une formation en alternance avec une pédagogie tournée vers l'opérationnalité.

MODALITÉS D'ADMISSION

La formation est ouverte aux étudiants titulaires du BAC ou du niveau BAC avec 3 années d'expériences professionnelles.

Les admissions se font sur étude de dossier et entretien de motivation qui permet de valider le projet professionnel du candidat.

DIPLOMATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre de Gestionnaire Ressources Humaines (inscrit au RNCP - arrêté du 29/07/2014 publié au JO du 09/08/2014), délivré par le CEFOP www.cefop.org.

La validation des différents modules s'effectue par un contrôle continu, des QCM, des partiels de fin de semestre, des dossiers écrits individuels et collectifs, des soutenances, et l'évaluation du travail en entreprise.





PROGRAMME

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La connaissance des métiers.
Place et rôle de la gestion des ressources humaines.
Politique RH.

L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
Faire respecter les obligations légales de l'employeur.
Garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective.
Proposer et assurer la diffusion des procédures RH.
Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION DES SALARIÉS

Rédiger un profil de poste.
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection des candidatures.
Mettre en place un système de veille sur les profils.
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.
Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement.

DROIT DU TRAVAIL

Le contrat de travail : obligations légales, congés, droit disciplinaire, rupture et suspension, durée du travail.
Les partenaires sociaux et institutionnels.
Les conflits sociaux.
Les élections du personnel.
La gestion des absences.

LA FORMATION

Mettre en œuvre le processus de formation.
L'environnement : réglementation, organismes, etc.
Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation.
Contribuer à optimiser le budget formation.
Méthodes d'évaluation des actions de formation.

LA PAIE

Assurer l'administration de la paie.
Calcul du salaire : décompte des heures de travail, primes et indemnités.
Congés payés.
Bulletin de paie et cotisations sociales.
Obligations sociales.
Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel.
Fournir à la direction les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH.

CULTURE RH

Rappel et résumé des grandes mesures législatives adoptées dans les 12 mois.
La jurisprudence récente en droit social.
L'actualité sociale en France, en Europe.
Échanges, explications, analyses des impacts et traitements RH.
Les projets de loi en cours ou finalisés.

OUTILS DE GESTION

Les fondamentaux comptables.
Analyser les documents financiers.
Gestion d'entreprise et élaboration budgétaire.
Tableaux de bord RH.

COMMUNICATION

Les fondamentaux de la communication.
La communication interne.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Culture générale et techniques d'expression.
Économie générale.
Droit général, droit commercial.
Communication orale.
Management des entreprises.
Anglais.
Bureautique.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Pendant le stage d'une durée minimum de 8 mois minimum par année de formation ou dans le cadre d'un emploi de salarié, le stagiaire réalise en entreprise des missions en rapport avec la formation suivie. Elles constitueront la matière de son rapport d'activité.



POURSUITE D'ÉTUDES

PRÉPARATION DU TITRE DE NIVEAU I (BAC+5) CERTIFIÉ PAR L'ÉTAT, DE MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES