

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié Niveau II inscrit au RNCP (BAC+3)

UNE FORMATION 3 EN 1 :
1 Diplôme / 1 Métier / 1 Salaire
Formation en alternance financée et rémunérée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Elle vous prépare à devenir de réels praticiens dans toutes les fonctions RH : Formation, Recrutement, Administration du personnel, Paie, Gestion des carrières, Relations sociales.

Il est à noter que les entreprises recrutent majoritairement sur le niveau BAC +3 car les métiers des RH sont essentiellement techniques, l'évolution de carrière se faisant ensuite par l'acquis d'expérience.

Le titre « Chargé(e) des Ressources Humaines » vous ouvre de réelles opportunités d'évolution de carrière. À l'issue de la formation, 90% des diplômés sont en poste dans les 6 mois !

ACCÉDEZ À L'EMPLOI

Ce cycle est très prisé par les entreprises recherchant des collaborateurs qui allient formation technique et première expérience professionnelle. Il constitue un véritable tremplin vers l'emploi pour occuper les fonctions intermédiaires des services des Ressources Humaines. Il vous permettra ainsi de :

- Vous positionner comme interlocuteur(trice) RH auprès des différents services, managers et collaborateurs de l'entreprise.

- Administrer les dossiers du personnel, gérer la paie et participer à la préparation des instances représentatives du personnel.
- Maîtriser les outils RH : tableaux de bord et bilan social.
- Participer à la gestion des talents au sein de l'entreprise (recrutement, formation) et au suivi des dispositifs de gestion de l'emploi et des compétences.

MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DU TITRE

Critères de notation :

- Assiduité (présence en cours et travaux rendus)
- Contrôle continu
- Examen final en deux sessions

**CONTRAT DE
PROFESSIONNALISATION OU STAGE**
2 JOURS ÉCOLE / 3 JOURS ENTREPRISE

LA FORMATION EN DÉTAIL

RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Les étapes clés d'un recrutement • Les filières de recrutement • La conduite des entretiens d'embauche • L'intégration du collaborateur • Le recrutement en cabinet
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents dispositifs de la formation continue • Maîtrise de la mise en oeuvre et du suivi des actions de formation • Élaboration du plan de formation
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le dispositif et les outils de la GPEC • Élaborer une description de poste, un référentiel de compétences • Les dispositifs d'évaluation des collaborateurs • Articulation entre compétence, carrière et formation
ADMINISTRATION DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Paies et déclarations sociales • Paie informatisée • Protection sociale • Tableaux de bord • Bilan social • Gestion des effectifs
RELATIONS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Les délégués du personnel • Le comité d'entreprise • Le CHS-CT • Le droit syndical dans l'entreprise • La protection des représentants du personnel • Expression des salariés dans l'entreprise
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'exprimer à l'oral • Mener des entretiens, animer des réunions • Améliorer son orthographe et préparer le concours Voltaire • Développer la curiosité d'esprit • Gestion du temps / du stress • Utiliser professionnellement les outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
ENVIRONNEMENT EUROPÉEN	<ul style="list-style-type: none"> • Les institutions européennes • La réglementation communautaire • Incidences de l'Europe en matière sociale

ANGLAIS DES RH	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une information professionnelle • S'exprimer professionnellement à l'oral • Rédiger des documents RH • Traduire le vocabulaire RH
DROIT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail • La durée du travail / repos / congès • La responsabilité pénale de l'employeur • La protection du salarié • Le pouvoir disciplinaire • La rupture du contrat de travail
TRAVAUX À RÉALISER	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux de recherche en groupe • Projet tutoré

CONDITIONS D'ADMISSION

- Tests d'entrée (Français - Anglais - Rédactionnel - Psychotechnique)
- Entretien de motivation

LES ATOUTS DE L'INSTITUT LA FORBINE

- Une aide importante et un accompagnement constant dans votre recherche d'entreprise (vous n'êtes pas seul pour cette recherche d'emploi)
- Des entreprises et partenaires sérieux avec lesquels nous travaillons
- Des enseignants compétents et qualifiés
- Un enseignement de qualité pour une réussite à l'examen
- Un suivi pédagogique régulier en entreprise
- 2 centres de formation (à Aubagne et Aix-en-Provence)
- Un cadre exceptionnel



NIVEAU DE FORMATION	DE 16 ANS À MOINS DE 21 ANS	DE 21 ANS À MOINS DE 26 ANS	26 ANS ET PLUS
Inférieur au Bac professionnel ou titres professionnels équivalents (BEP, CAP) + Bac général (Bacs L, ES, S)	55% du SMIC	70% du SMIC	85% du minimum conventionnel, sans être inférieur au SMIC
Bac professionnel + Bac technologique (STI, STT) et plus	65% du SMIC	80% du SMIC	inférieur au SMIC

Rémunération minimale calculée en fonction de l'âge et du niveau de formation – sauf dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables.

INSTITUT LA FORBINE

Château des Creissauds
Le Clos Rufisque
13400 AUBAGNE

Tél. : 04 91 24 88 69 tapez 1
Fax : 04 91 24 88 68
aubagne@laforbine.com

580 avenue Wolfgang Amadeus Mozart
13100 AIX-EN-PROVENCE

Tél. : 04 42 39 86 31

www.institutlaforbine.com