

PLAN D'ÉTUDES

FORMATION QUALIFIANTE

CHARGE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pré-requis :
18 ans
minimum

Durée théorique :
9 mois
(inscription garantie pendant 3 ans)

Nombre d'heures de formation :
700 heures

Objectif de formation

Le Chargé de gestion des ressources humaines a pour perspective d'évoluer au sein du service ressources humaines d'une entreprise ou d'un cabinet de recrutement. En cabinet de recrutement, il/elle gère toutes les étapes du processus de recrutement des entreprises de son portefeuille clients. En entreprise, il/elle participe à la mise en oeuvre de la politique de gestion des ressources humaines et à l'administration quotidienne du personnel. Il/Elle exerce ainsi des missions très variées dans tous les domaines des ressources humaines :

- Gestion administrative du personnel (contrats de travail, formalités déclaratives...)
- Collaboration aux recrutements (rédaction des offres d'emploi, entretiens, suivi des candidatures...)
- Administration de la paie
- Mise en place du plan de formation
- Participation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Mise en oeuvre des actions de communication interne
- Suivi des relations avec les institutions représentatives du personnel

Formation qualifiante

Cette formation qualifiante, conçue spécifiquement par ENACO et délivrée intégralement en ligne sur le campus eTrotter, a pour objectif de vous former au métier de chargé de gestion des ressources humaines.



Stage

Dans le cadre de cette formation qualifiante, le stage n'est pas obligatoire, mais vivement conseillé.

Si vous choisissez de réaliser un stage, celui-ci ne pourra excéder 6 mois au sein de la même entreprise et par année d'enseignement.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en cours qui comportent chacun plusieurs séquences. Chaque cours comporte des exercices auto-corrigés de type QCM pour vérifier l'assimilation des connaissances (en moyenne 1 exercice par séquence). A la fin de chaque cours, vous devrez réaliser, pour vous entraîner, les devoirs notés et corrigés par vos professeurs (en moyenne 2 devoirs par cours).

Validation de la formation

La validation de la formation est assujettie à la réalisation de la totalité des devoirs inclus dans le programme et à l'obtention d'une moyenne générale minimale de 12/20. Votre attestation de réussite vous sera ensuite transmise par ENACO.

**PROGRAMME DE LA FORMATION
CHARGÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES***

Enseignement professionnel	Modules
Administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle et collective du personnel • Relations sociales • Bilan Social et tableaux de bord
Communication interne et ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Les grands principes de la communication d'entreprise • La communication interne • Les principaux outils de la communication interne
Droit du travail	<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise • Le salarié dans l'entreprise • Les représentations du salarié
Evaluation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la dimension sociale des organisations • L'évaluation dans l'organisation : enjeux et méthodes • Les outils pour l'évaluation du personnel
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • La formation en entreprise : généralités et dispositifs • Le plan de formation : de l'analyse du besoin à la mise en oeuvre
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - GPEC	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux et limites • Les outils de la GPEC • Structure et élaboration des outils de base
Informatique commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • E-mailing et tableau de bord • Les logiciels • Droit informatique
La paie	<ul style="list-style-type: none"> • La rémunération • Le bulletin de paie • Les cotisations sociales • Le net à payer
Les techniques de management commercial	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation commerciale et son management dans l'entreprise • La mise en place et la gestion d'une force de vente • L'organisation de l'activité personnelle du manager et le contexte réglementaire du management de l'équipe • L'organisation de l'équipe • Le management de projet
Politique de rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Le salaire de qualification • La masse salariale et individualisation de salaire • L'épargne salariale
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise, la gestion et les ressources humaines • Analyse des processus de recrutement • Le recrutement et ses caractéristiques
Langue Vivante 1 (Anglais, Espagnol ou Italien)	<ul style="list-style-type: none"> • Anglais : Le Simple Present et le Present Continuous ; La comparaison ; Transformer les noms et les adjectifs ; Making a presentation ; Exprimer ses capacités : CAN ; Indirect speech ; le Present Perfect ; Writing e-mails ; Making travel arrangements ; Used to ; le Past Perfect ; La voix passive ; How to write your resume ; Analyse rapide de texte : Scanning et Skimming ; Les phrasal verbs ; Les verbes irréguliers ; Asking for and giving directions ; Describing a picture ; Dedicated to Bachelor Distribution Students ; Dedicated to Bachelor Immobilier students ; Dedicated to Bachelor ARH students • Espagnol : Geografía e historia de España ; Situación económica y sectores de actividad más importantes ; España y el extranjero ; Anuncios publicitarios ; Correspondencia • Italien : L'impresa e la sua struttura ; l'Italia nel contesto internazionale ; CV e lettere di candidatura ; Schede grammaticali

* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme