

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Chargé de Ressources Humaines - Titre RNCP de niveau 6 (Bac + 3)

Traduire la stratégie RH en actions tactiques et opérationnelles :

- 1 Stratégie RH de l'entreprise : l'analyser pour la comprendre
- 2 Elaborer son plan d'actions Ressources Humaines sur l'année
- 3 Planifier ses actions : plan annuel de recrutement, actions du plan de développement des compétences, agenda du processus d'évaluation, agenda des obligations légales et sociales

Administre les Ressources Humaines :

- 4 Définir et dématérialiser les processus d'administration des Ressources Humaines
- 5 Optimiser les processus de développement des RH grâce au SIRH
- 6 Piloter le Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) de l'entreprise
- 7 Structurer le reporting social : définir les indicateurs de performance (KPI), préparer et analyser les tableaux de bord sociaux
- 8 Etablir le bilan social de l'entreprise
- 9 Mettre l'entreprise en conformité avec les obligations légales de l'employeur
- 10 Préparer, saisir et contrôler les bulletins de salaire

Prendre en charge les formalités juridiques du droit individuel et du droit collectif du travail :

- 11 Réaliser les formalités légales liées à l'embauche des collaborateurs
- 12 Rédiger les contrats de travail et tout document juridique lié à la gestion administrative des RH (conclusion, suspension, rupture du contrat)
- 13 Organiser les élections professionnelles
- 14 Préparer et organiser les réunions du Comité Social et Economique

Accompagner les actions de GEPP de l'entreprise :

- 15 Participer à la cartographie des emplois
- 16 Participer à la définition des actions de formation et des publics prioritaires
- 17 Piloter le Plan de Développement des Compétences (PDC)
- 18 Organiser et suivre l'agenda du processus d'évaluation de la performance au sein de l'entreprise

Piloter les actions de recrutement des profils non-cadres :

- 19 Valoriser la Marque Employeur de l'entreprise
- 20 Analyser, formaliser et communiquer le besoin de recrutement de l'entreprise : description et profil de poste, diffusion de l'offre
- 21 Présélectionner les candidat.e.s et organiser les entretiens de recrutement, mener les entretiens
- 22 Préparer et accompagner l'intégration des nouveaux/nouvelles collaborateurs/collaboratrices, valider l'embauche définitive
- 23 Gérer les étapes de l'off-boarding

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Chargé de Ressources Humaines - Titre RNCP de niveau 6 (Bac + 3)

PROGRAMME DES EXPERTISES

SPECIALISATION RECRUTEMENT

- | |
|---|
| Introduction à la stratégie de recrutement |
| Analyse des besoins de recrutement |
| Rédaction d'un cahier des charges et d'une offre d'emploi |
| Participation à l'élaboration de la stratégie de sourcing |
| Mise en place action de prospection |
| Gestion et suivi vivier de candidat |
| Qualification des candidatures |
| Conduite d'entretien de recrutement distance ou face à face |
| Tableau de bord, CRM... |

VOLUME SPECIALITE 30H

SPECIALISATION INTERNATIONAL	Mondialisation de l'économie
	Stratégies des entreprises internationales
	GIRH
	Recrutement à l'international
	Introduction aux formalités d'expatriation et ré-impatriation
	Management interculturel
	Renforcement HR English
VOLUME SPECIALITE 30H	
SPECIALISATION MISSIONS JURIDIQUE	Techniques de veille juridique
	Introduction au droit des sociétés : l'heure des choix
	Introduction au droit des contrats : les fondamentaux
	Techniques de préparation des dossiers juridiques : * Les juridictions et audiences
	Les responsabilités. Dommages et réparations : * la responsabilité (et responsabilité de l'employeur)
	Culture et institutions européennes.
	Introduction à la fiscalité des RH
VOLUME SPECIALITE 30H	