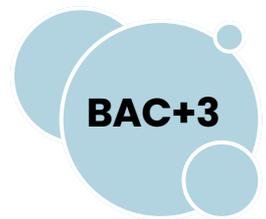


TITRE – RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES



Titre reconnu par l'Etat de niveau 6 (Bac +3) – 60 crédits ECTS

BACHELOR – GESTION DU SOCIAL ET DE LA PAIE

FORMATION EN PARTENARIAT AVEC ECORIS / CODE DIPLOME : 26X31528

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation
- Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel
- Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain
- Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

DÉROULÉ DU PROGRAMME

RNCP37266BC01 – Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

- Réaliser une veille juridique et réglementaire
- Organiser les réunions réglementaires, en programmant, préparant et animant les réunions d'IRP, du CSE et les élections professionnelles, afin d'assurer la représentation du personnel
- S'exprimer de façon professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en adaptant sa posture et en étant force d'argumentation pour transmettre les messages visés
- Asseoir les axes prioritaires des responsabilités sociétales & sociales de l'entreprise
- Définir un parcours de gestion de crise
- Établir le budget de la fonction RH

RNCP37266BC02 – Mettre en œuvre la politique financière de l'entreprise

- Réaliser une veille sociale et législative pour identifier des évolutions de textes et de réglementations
- Établir les documents réglementaires liés à la gestion du personnel
- Assurer la légalité des procédures pour les sorties de salariés afin d'éviter tout litige
- Assurer le suivi des collaborateurs, en structurant les procédures d'évaluation
- Évaluer des résultats par la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et pouvoir les analyser
- Piloter le processus de recrutement en lien avec les managers opérationnels
- Élaborer une annonce en ayant préalablement validé la fiche de poste avec le responsable hiérarchique de la fonction
- Conduire les entretiens du personnel
- Piloter le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels

DURÉE

504 h réparties sur 1 an

Lieu & dates 2024/2025 :

Saint Paul
2 octobre 2024 au 30 sept 2025

PUBLIC VISÉ

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emplois

CONDITIONS D'ADMISSION

- BTS validé* (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 3 années d'expérience professionnelle post-bac dans le secteur tertiaire
- Passage de tests d'entrée et test d'anglais
- Dossier de candidature et entretien

ACCESIBILITÉ

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, notre référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

LIMITE D'EFFECTIF

15 personnes maximum



RNCP37266BC03 - Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

- Définir le plan de développement des compétences, sous l'impulsion de la DRH et le mettre en œuvre
- Sélectionner les actions de formation (en présentiel ou en distanciel) à mettre en place afin de présenter à la direction un plan cohérent avec les réalités opérationnelles
- Gérer la transformation digitale par l'animation d'un Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH)
- Mettre à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces pour améliorer la performance des tâches
- Adapter les postes de travail aux besoins individuels des salariés & les espaces de travail collectifs aux besoins des équipes
- Développer une marque employeur positive en interne
- Concevoir des actions de renforcement de la marque employeur en externe
- Implémenter la politique QSE de l'entreprise au sein des équipes et en assurer le suivi

RNCP37266BC04 - Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

- Contrôler que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables
- Établir les bulletins de paie des salariés en préparant les éléments de rémunérations fixes et variables
- Contrôler le traitement de versements de paies en assurant la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives
- Préparer les déclarations sociales obligatoires, les transmettre & les contrôler

CERTIFICATIONS

*Certification professionnelle enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles N° de Fiche RNCP 37266, niveau de qualification 6, avec le code NSF 315 sous l'intitulé « Responsable en gestion administrative et ressources humaines », avec effet jusqu'au 25 janvier 2026, délivrée par ECORIS, l'organisme certificateur.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Cours théoriques et exercices pratiques
- Pédagogie interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint & échanges d'expérience
- Alternance d'exposés théoriques
- Supports de cours sur plateforme dédiée

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond
97460 Saint Paul
SIRET n°502 059 769 00054
APE : 8559A
N° déclaration activité : 98.97.03232.97
CFA n° UAI : 9741772H



BAC+3

DISPOSITIFS DE SUIVI & EXÉCUTION DE LA FORMATION

Feuille d'émergence par demi-journée

COÛTS DE LA FORMATION

Tarifaction selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence

AUTRES DISPOSITIFS

La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire.

Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif

MÉTIER VISÉS

- Chargé de missions RH
- Gestionnaire administratif et ressources humaines
- Responsable de la gestion des Ressources Humaines

NOS FORMATEURS

- Formateurs experts dans leur domaine

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37266/#anchor4>

Mise à jour le 06/12/2024