

BACHELOR

NIVEAU 6

BACHELOR CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES



Campus
du Lac

Une école
CCI BORDEAUX GIRONDE

ÉCOUTE, CONSEIL ET FORCE DE PROPOSITIONS

Le chargé de ressources humaines est l'acteur central du service RH d'une entreprise. Très polyvalent, il s'occupe d'un groupe de salariés dont il se charge du recrutement, du versement de la paie, de l'avancée professionnelle, de la formation continue... C'est un poste de relations qui exige beaucoup de diplomatie et de rigueur.

MÉTIERS VISÉS :

- Chargé de ressources humaines
- Évolution possible : chef d'équipe puis RRH.

PRÉ-REQUIS

- Niveau 5 validé
- Demandeurs d'emploi / Salariés / Etudiants / Particuliers / Reconversion professionnelle

POSTULER

Inscription en ligne sur :

campusdulac.com



UNE FORMATION PROFESSIONNALISANTE

FOCUS SUR :

- Mettre en œuvre et suivre le recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Construire et développer la formation et la montée en compétences des collaborateurs
- Gérer la paie et les données administratives et sociales
- Organiser, mettre en œuvre et pérenniser le dialogue social et la QVCT

MODALITÉS :

- Alternance : 1 semaine par mois.

LES + DE LA FORMATION

- Plateforme numérique permettant un travail individualisé en autonomie et adapté au rythme de chacun
- Travaux de groupe en mode projet
- Accompagnement aux examens
- Interventions de professionnels pour enrichir la culture économique et commerciale
- Sorties pédagogiques
- Examens blancs/entraînements pour préparer à l'examen final
- Mobilité post apprentissage

RECRUTEMENT :

- Inscription en ligne
- Entretien de motivation

NOUVEAU DIPLÔME !

START
& BOOST

PROGRAMME

BLOC 1 :

RECRUTEMENT ET INTÉGRATION DES SALARIÉS

- Identification et analyse des besoins en recrutement
- Sélection et mise en œuvre des actions de sourcing de candidat
- Valorisation de la marque employeur. Sélection des candidats
- Mise en œuvre du parcours d'intégration et de ses outils

BLOC 2 :

GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES SALARIÉS DE L'UNITÉ/ENTREPRISE

- Elaboration et gestion du plan de développement des compétences et de son budget
- Sélection des prestataires des actions de formation
- Suivi et d'évaluation des actions et des outils de gestion
- Conseils aux salariés sur leur évolution professionnelle

BLOC 3 :

PILOTAGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE DE L'UNITÉ/ENTREPRISE

- Veilles législative et réglementaire
- Suivi des dossiers individuels administratifs des salariés
- Pilotage de la paie et des déclarations et cotisations sociales réglementaires
- Reporting des données sociales auprès de la Direction

BLOC 4 :

ORGANISATION DU DIALOGUE SOCIAL ET DU MAINTIEN/AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Suivi des salariés et évaluation de la QCVT
- Communication interne en matière de RPS et QCVT
- Mise en place des mesures en matière de RPS et QCVT
- Préparation et participation aux instances de concertation dans le cadre du CSE

EXAMENS

JOURNÉE D'INTÉGRATION

COORDINATION

AUTRES

(journées professionnelles, évènements, préparation à la soutenance finale...)