

# TECHNICIEN/NE EN GESTION ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

## MÉTIER

Le (la) Technicien(ne) en gestion et administration des ressources humaines intervient sur la partie administrative des projets de développement des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe. En fonction des différents contextes et/ou organisations des entreprises, les missions ou activités du titulaire peuvent porter à titre d'exemples sur :

- La gestion et l'amélioration de la gestion quotidienne et administrative des Ressources Humaines ;
- L'élaboration et la mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines ;
- La prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise ;
- La collecte et la vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires.



## PUBLIC

- Assistante Ressources Humaines en poste souhaitant valider son expérience professionnelle par une qualification.
- Assistante Ressources Humaines débutante dans la fonction



## PRÉREQUIS

- Diplôme ou qualification professionnelle de niveau IV avec une première expérience professionnelle.



## STAGIAIRES PAR SESSION

- 4 à 10 stagiaires



## DURÉE

- 29 à 34 jours



## MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, pratiques, et échanges d'expériences.
- Exercices, mises en situation, études de cas permettant de mesurer l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être utiles à la fonction
- Possibilité de personnaliser le parcours
- Formateurs professionnels issus des métiers en Ressources Humaines
- Développement des compétences articulé sur la conduite d'un projet dans l'entreprise d'accueil



## ÉVALUATION DES ACQUIS

- Mémoire et soutenance de projet évalués par un jury de professionnels.
- Reconnaissance par un CQPM (Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie) « Technicien en gestion et administration des ressources humaines » MQ 2007 10 89 0265.
- Reconnaissance possible par Blocs de compétences : voir ci-dessous

## CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES

Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel (Bloc de compétences 0102) :

- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie.
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un « événement salarié » (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,).
- Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires.
- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines.

La gestion et veille administrative (Bloc de compétences 0103) :

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel.
- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...)
- Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise.
- Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles.

La formalisation des informations issues d'une réunion (Bloc de compétences 0104) :

- Réaliser un compte rendu de réunion.

# TECHNICIEN/NE EN GESTION ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

## CONTENU DE LA FORMATION

### RESSOURCES HUMAINES

- Le service RH : rôle et fonction - 1 jour
- La législation sociale - 1 jour
- Organisation du travail : contrat de travail, durée du travail, droits et obligations - 2 jours
- Les relations sociales - 1 jour
- Le pouvoir disciplinaire - 1 jour
- Rupture du contrat et Prud'hommes - 2 jours
- La gestion des compétences - 2 jours
- Assister les acteurs du recrutement - 2 à 3 jours
- Les organismes extérieurs - 1 jour
- La gestion opérationnelle des RH : Tableaux de bords et indicateurs - 1 jour

### COMMUNIQUER ET ANIMER

- Développer sa communication interpersonnelle - 2 jours
- Créer, mettre en place et co-animer des outils de communication interne - 2 jours
- La communication écrite / Accompagnement à la rédaction du mémoire - 2 jours
- Accompagnement à la mise en place du projet d'études pour la certification - 4 jours
- Préparation à la soutenance orale - 1 jour

### LA PAIE : DE LA PREPARATION A LA REALISATION

- Comprendre la logique et la nécessité d'un bulletin de paie - 1 jour
- Comprendre la constitution de la rémunération - 2 jours
- Prendre en compte les charges sociales - 1 jour
- Les méthodes de décompte des absences : communiquer des variables fiables - 2 à 3 jours
- Les frais professionnels et les avantages en nature : communiquer des variables fiables - 1 jour
- Les congés payés : sécuriser les calculs de la paie - 1 jour
- L'impact de la rupture du contrat de travail sur le bulletin de paie - 1 jour

### MODULES OPTIONNELS :

- Initiation à la gestion industrielle - 1 jour
- QSE : Un impératif pour l'entreprise - 2 à 3 jours
- La gestion administrative et financière de la formation - 1 à 2 jours
- Les outils bureautiques au service de la fonction - 1 à 3 jours

### PROCÉDURE D'ADMISSION

- Dossier de candidature
- Evaluation pré-formative
- Entretien

### QU'EST-CE-QU'UN CQPM ?

([www.observatoire-metallurgie.fr](http://www.observatoire-metallurgie.fr))

Les CQPM permettent de valider les capacités professionnelles de salariés ou demandeurs d'emploi selon des référentiels métiers conçus par les entreprises de la métallurgie. L'évaluation des capacités est réalisée par des professionnels.

### QU'EST-CE-QU'UN BLOC DE COMPETENCES ?

C'est un regroupement de capacités professionnelles d'un CQPM, en unités cohérentes, qui peut être validé unitairement ou de manière combinée.

### RECONNAISSANCE COMPLEMENTAIRE

Référentiel inscrit au RNCP (Registre National des Certifications Professionnelles).