

TECHNICIEN EN GESTION ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

MÉTIER

Le(la) technicien(ne) en gestion et administration des ressources humaines exerce ses missions dans tous les secteurs d'activité. Dans les entreprises de grande taille, il(elle) est rattaché(e) au service des Ressources Humaines et assiste le(la) responsable ressources humaines/formation. Dans les PME, où il n'existe pas de service Ressources Humaines, il(elle) peut être amené(e) à assumer, en collaboration avec la direction, toutes les missions liées aux ressources humaines. Ses interventions consistent à :

- Assurer la gestion administrative du personnel : assurer le suivi des dossiers individuels, établir les déclarations obligatoires, préparer les éléments de paie et traiter les données statistiques...
- Participer au processus de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur,
- Contribuer à l'élaboration du plan de formation et assurer la mise en œuvre des actions de formation,
- Participer à la communication interne de la fonction RH.

PUBLIC

- Assistant(e) ressources humaines actuel(le) ou futur(e), gestionnaire administrative et/ou comptable en charge des ressources humaines.

PRÉREQUIS

- Diplôme ou qualification professionnelle de niveau IV ou, niveau inférieur avec
- 3 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative ou au sein d'un service formation-ressources humaines

STAGIAIRES PAR SESSION

- De 5 à 12 stagiaires.

DURÉE

- De 15 à 43 jours modulables selon le profil du stagiaire, le besoin et la validation envisagée.
- Modules optionnels au choix en fonction du besoin.

MÉTHODES / MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance sur un an – 4 à 6 jours de formation par mois.
- Apports théoriques, jeux de rôle, études de cas, échanges d'expérience.
- Formateurs professionnels issus de l'industrie ou des métiers du conseil.
- Développement des compétences articulé sur la conduite d'un projet ou la réalisation d'activités ciblées en lien avec le référentiel de qualification.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Rapport d'activités et soutenance évalués par un jury de professionnels.
- Reconnaissance par un Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM) n°2007 10 89 0265.

CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel,
- 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,
- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...),
- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines,
- Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise,
- Réaliser un compte rendu de réunion,
- Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles.

CONTENU DE LA FORMATION

LA FONCTION RH ET SES INTERACTIONS

- Le service RH : rôle et fonction
- Les organismes extérieurs en lien avec le service RH
- Les relations sociales
- La qualité : un impératif pour l'entreprise
- La sécurité : un impératif pour l'entreprise

L'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- La législation sociale
- Le Contrat de travail
- Le bilan social
- Le pouvoir disciplinaire
- Rupture du contrat et Prudhommes

LA GESTION DES COMPETENCES, LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION

- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Assister les acteurs du recrutement
- La gestion administrative et financière de la formation

LA GESTION DE LA PAIE

- Pratique de la paie
- Incidence des absences
- Les organismes sociaux, les déclarations des cotisations
- Impact de la rupture du contrat

ORGANISER SES ACTIVITES, AMELIORER ET RENDRE COMPTE

- Techniques de communication orale et environnement professionnel
- Méthodes de résolution de problèmes
- Bases de la communication écrite
- Accompagnement à la mise en œuvre du rapport d'activités.
- Préparation à la soutenance orale

MODULES OPTIONNELS

- Conduire des entretiens efficaces
- Conduite de réunion
- Les risques psychosociaux
- La pénibilité
- Utilisation des outils bureautiques

PROCÉDURE D'ADMISSION

- Dossier de candidature
- Evaluation pré-formatrice
- Entretien

QU'EST QU'UN CQPM ? (www.cqpm.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.