

Chargé(e) de Gestion en Ressources Humaines

Titre certifié niveau II - Délivré en partenariat avec Sciences U- Lyon



Programme de formation

Enseignement professionnel

UE 1 Organiser la gestion sociale des salariés

- Réaliser les opérations courantes de traitement administratif des salariés : embauche, gestion des arrêts de travail, discipline, licenciement etc ...
- Réaliser les déclarations réglementaires : DSN, DUP
- Définir les indicateurs pertinents et suivre les tableaux de bord adaptés : tableaux de bord sociaux, grille des salaires, planning des congés...
- Préparer les éléments des mesures disciplinaires et assurer leur suivi administratif auprès des instances légales (inspection du travail, conseil des Prud'hommes) pour constituer un dossier conforme à la réglementation en vigueur, disponible en cas de contrôle ou de litige.
- Collecter tous les éléments et variables de paie pour pré-contrôler le processus de paie et déclencher la réalisation de la paie
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail

UE 2 Piloter le processus de recrutement

- Définir et mettre en place des procédures pour piloter l'activité recrutement
 - > recensement des postes,
 - > profils de poste,
 - > plan de recrutement...
- Définir la stratégie de sourcing la plus efficace pour attirer les meilleurs potentiels
 - > Identifier les modes et supports de communication,
 - > Rédiger les offres de poste,
 - > Participer à des salons ...
- Sélectionner et évaluer les profils adéquats pour pourvoir les postes :
 - > Faire une première sélection des candidats
 - > Elaborer les outils de recrutement
 - > Conduire les entretiens de recrutement
 - > Mettre en place un contrôle de références
 - > Présélectionner les profils et accompagner les managers opérationnels dans leur choix
- Construire et mettre en œuvre le dispositif d'accueil et d'information des nouveaux collaborateurs
 - > Informer sur les conditions d'emploi
 - > Définir les modalités d'accueil
 - > Créer les outils de communication destinés aux nouveaux entrants
 - > Communiquer sur l'arrivée des nouveaux collaborateurs
 - > Réaliser des bilans d'intégration



Chargé(e) de Gestion en Ressources Humaines

Titre certifié niveau II - Délivré en partenariat avec Sciences U- Lyon



Programme de formation

Enseignement professionnel

UE3 Développer les ressources humaines : GPEC et formation

- Conduire des opérations de communication internes et externes pour développer la marque sociale de l'entreprise
 - > Rendre l'entreprise attractive en communiquant sur ses valeurs identitaires
 - > Assurer la présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux pour promouvoir la marque employeur
 - > Mesurer le potentiel et l'impact de la marque employeur
- Contribuer au plan de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des compétences (GPEC)
 - > Réaliser un état des lieux des ressources humaines
 - > Concevoir les outils de GPEC nécessaires et adaptés (répertoires métiers ...)
 - > Organiser une veille

- Participer à l'élaboration du plan de formation
 - > Recenser les besoins en formation des collaborateurs
 - > Déterminer les actions de formations nécessaires
 - > Rechercher les prestataires adéquats en interne ou en externe
 - > Programmer les formations
- Mettre en place les outils d'évaluation des formations

Anglais

- Acquisition du langage professionnel RH en anglais
 - Méthodologie de recrutement : rédaction, compréhension des documents, simulations entretiens
 - Mobilité du personnel
 - Préparation du passage du TOEIC*
- * (test of English for International Communication)

