

**TITRE CERTIFIÉ INSCRIT AU NIVEAU 6 (BAC+3)**

### Objectifs attendus

<https://www.titrepro-carh.com>

- Superviser la **production**, le contrôle de la **paie et des déclarations sociales**
- Assurer le suivi de la **masse salariale**
- **Prendre en charge** la gestion administrative du personnel et de la formation
- Assurer la responsabilité du **périmètre administratif** des relations sociales
- Gérer le **recrutement**
- Alimenter et structurer l'**information RH**
- Etre l'**interface avec les clients internes et prestataires externes** en lien avec l'activité RH
- **Anglais professionnel**

### Profil

<https://www.titrepro-carh.com>

Gestionnaire RH, Chargé(e) de paie et d'administration du personnel, Gestionnaire paie et administration du personnel, Chargé(e) de gestion des RH, Chargé(e) de recrutement, Gestionnaire SIRH, Responsable d'équipe paie Responsable paie et ADP, Responsable paie et SIRH, Superviseur paie et administration du personnel, Responsable d'un centre de services partagé RH (CSP RH).

### Pré-requis / Conditions d'admission

<https://www.titrepro-carh.com>

Etre titulaire d'un **Bac +2/3 validé**

Une procédure de validation des acquis professionnels peut permettre l'admission d'un candidat qui ne serait pas titulaire d'un Bac +2 validé. Prenez contact avec **nos conseillers formation**. Justifier d'une expérience professionnelle significative de **3 ans**

### Alydrine Formation

CFA



Le centre de formation Alydrine fournit des titres professionnels (reconnus par le ministère du Travail, mais pas de l'éducation nationale) obtenus sous forme de contrats d'apprentissage ou de contrats professionnels dans un délai d'un an afin de rentrer dans le monde du travail.

**Date de fondation: 2018**

**Fondatrice: Ana CORREIA**

Coordonnées : **09 88 30 88 26 / 06 65 29 46 34**

**recrutement@alydrine-formation.com**

site : **www.alydrine-formation.com**

Adresse : **279 Rue Charles de Gaulle Flins-sur-Seine**

### Nos certifications



**Qualiopi**  
processus certifié

### Financement de la formation



Région  
**île de France**

**MON COMPTE FORMATION**



### Profils Sociaux



## Les personnes ont également demandé

Quel est le métier d'un.e Chargé.e d'Administration des Ressources Humaines ? ^

Plébiscitée par les PME et les ETI pour sa dimension généraliste et opérationnelle, explorant en profondeur chaque domaine attaché aux ressources humaines en le situant dans un ensemble cohérent, cette formation s'adresse à tout professionnel souhaitant élargir son champ de compétences en RH ou prendre un nouveau poste dans la fonction.

Quels sont les blocs de compétences ? ^

Produire la paie et déclarations sociales et fiscales  
Administrer, alimenter et structurer le Système d'Information Ressources Humaines  
Administrer les RH

A chaque bloc de compétences s'ajoutent en complément : ^

- Une journée collaborative en sous-groupes autonomes
- Une demi journée d'e-learning : Business English, communication, management
- Une journée dédiée à l'évaluation des acquis

Comment obtenir la certification ? ^

Chaque participant bénéficiera d'un accompagnement à la certification.

Les dates d'entrée ? ^

Mai 2021 / Octobre 2021 / Mars 2022 / Octobre 2022



**TITRE CERTIFIÉ INSCRIT AU NIVEAU 6 (BAC+3)**

### Produire la paie et déclarations sociales et fiscales

<https://www.titrepro-carh.com>

- Construire un processus de paie optimal tenant compte du cadre fixé (organisation de l'entreprise, contraintes budgétaires, secteur d'activité...)
- Calculer de façon manuelle un bulletin de paie
- Etablir les soldes de tout compte
- Identifier les erreurs et les corriger
- Animer / coordonner l'activité de l'équipe : Planifier les tâches, Organiser les processus, Contrôler les délais et la fiabilité de la réalisation, Appliquer les mesures correctives, Animer des réunions
- Développer les compétences métiers de ses collaborateurs
- Appliquer les exigences comptables et fiscales
- Anticiper et respecter les délais
- Calculer la masse salariale et les différents mécanismes impactant son évolution
- Analyser, mesurer et justifier les écarts constatés entre deux exercices
- Elaborer un budget prévisionnel détaillé
- Assurer le contrôle budgétaire de la masse salariale à l'aide de tableaux de bord adaptés

### Administrer, Alimenter et Structurer le système d'informations Ressources Humaines

<https://www.titrepro-carh.com>

- Travailler en mode projet
- Rédiger une partie d'un cahier des charges en vue de l'amélioration d'une application du Système d'Information Ressources Humaines,
- Associer aux processus Ressources Humaines les plus fréquents, les solutions logicielles appropriés compte tenu du contexte spécifique à l'entreprise (taille/ budgets / organisation..) et à sa politique Ressources Humaines)
- Extraire, choisir et analyser les données nécessaires et pertinentes pour les différents tableaux de bord Ressources Humaines.
- Paramétrer un logiciel
- Concevoir un support de formation ou didacticiel
- Identifier les sources d'information adéquates (documentaires, études terrain, enquêtes)
- Analyser et formaliser les données collectées pour les rendre accessibles et utilisables
- Adapter sa communication aux interlocuteurs
- Formaliser la communication en fonction des différents types de supports et outils

### Administrer les RH

<https://www.titrepro-carh.com>

- Rédiger et modifier les contrats de travail
- Initier et mettre à jour les registres et affichages obligatoires
- Organiser et alimenter les dossiers individuels et permettre leur accessibilité
- Rédiger une description de poste et savoir établir un profil recrutement basé sur des compétences
- Traiter les événements de la vie du salarié en entreprise
- Respecter les obligations liées au temps de travail
- Appliquer les dispositifs légaux actuels pour déployer le processus logistique adéquat
- Effectuer le reporting (taux de formation par public, par orientation prioritaire, taux d'absentéisme, % de la masse salariale consacrée à la formation ...) adapté aux différents acteurs (Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, Instances Représentatives du Personnel, managers, salariés)
- Alimenter le tableau de suivi budgétaire de l'avancée du plan de formation
- Produire les éléments nécessaires à la tenue du calendrier social (élections, réunions, Procès-Verbaux) en anticipant les échéances.
- Identifier les points de vigilance en matière d'organisation des élections

## Les personnes ont également demandé

Quel est le rythme de la formation ?

Formation alternance: 3 semaines entreprise/1 semaine formation sur 14 mois

Formation en continue: 10 mois dont 2 mois de stage en entreprise



Comment financer la formation ?

Financement personnel / Co-financement, Plan de développement des compétences, Compte Personnel de Formation (CPF), CPF Transition professionnelle, Contrat de Sécurisation Professionnelle, Aide Individuelle à la Formation (AIF)

