

TITRE CERTIFIÉ CIEFA - GROUPE IGS AU NIVEAU 6 (BAC+3)

<https://www.bachelor-crh.com>

Pré-requis / Conditions d'admission

- Être titulaire d'un BAC et d'une expérience professionnelle de 3 ans en gestion administrative ou gestion des RH ou
- Être titulaire d'un BAC +2 validé.

Objectifs attendus

- Gérer l'ensemble des processus liés à l'administration du personnel, à la formation et aux relations sociales.
- Contribuer à la mise en oeuvre d'un SIRH et l'adapter aux processus de l'entreprise.
- Encadrer et superviser les collaborateurs en charge de la paie et des déclarations sociales et fiscales.
- Adapter sa communication aux services internes de l'entreprise et être conseil auprès des prestataires externes.

Aptitude

Le Bachelor RH Chargé(e) d'Administration des Ressources Humaines apporte à chaque participant toutes les compétences requises pour travailler dans un environnement back office. Il prépare à la prise en charge de l'ensemble de la gestion administrative des RH (droit, relations sociales, formation...) et du pilotage de la paie et permet à tous de devenir le référent clé pour la mise en oeuvre et l'optimisation du SIRH.

Les personnes ont également demandé

Quelle est la durée du diplôme CRH ?

La durée de la formation est de 12 mois.

Délai d'accès

8 SEMAINES - Veuillez nous contacter via le formulaire du site www.alydrine-formation.com

Comment peut-on 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)

Méthode mobilisées

Chaque participant bénéficiera d'un accompagnement à l'examen.

Modalités d'évaluation

- Évaluations sommatives à chaque fin de module (Étude de cas, quizz, cas pratique)
- Évaluations formatives à chaque fin de bloc de compétence en lien avec le référentiel de certification
- Évaluation certificative en fin de formation

Alydrine Formation

CFA



Le centre de formation Alydrine dispense des titres professionnels reconnus par le ministère du Travail & de l'éducation nationale, qui sont obtenus sous forme de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation.

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 78410 Flins-sur-Seine

En partenariat :



Financement de la formation



Profils Sociaux



COMPETENCES

Droit du travail et droit des sociétés Gestion administrative des ressources humaines de l'Organisation et reporting RH (bloc 1)

- Rédiger des contrats de travail et tenir les dossiers du Personnel
- Gérer les temps de travail et les absences maladies
- Mettre en oeuvre de la politique disciplinaire
- Réaliser les démarches administratives auprès des organismes externes et Produire les documents administratifs internes et réglementaires
- Organiser, préparer et suivre les élections du CSE
- Prendre en charge le suivi administratif (rédaction des comptes-rendus, suivi des temps de délégation, ...)

RH Pilotage de l'activité paie (bloc 2)

- Collecter des données et Intégrer les éléments variables dans le logiciel de paie
- Vérifier les états de sortie
- Mettre en place des points de contrôle de l'application de la réglementation en matière de versements de contributions et de cotisations sociales
- Préparer les documents nécessaires aux contrôles URSSAF, en lien avec le service comptable
- Accompagner/ former l'équipe paie et Contrôler/ suivre la performance de l'équipe Paie

Gestion de la formation (bloc 3)

- Collecter les besoins de formation/ Promouvoir les formations auprès des collaborateurs et actualiser le catalogue de formations
- Identifier les prestataires de formation / Gérer la relation et négocier les conditions
- Formaliser le plan de développement des compétences pour présentation au CSE
- Venir en appui au montage des dossiers administratifs et financiers individuels des collaborateurs
- Gérer les formations sur le plan opérationnel
- Formaliser les tableaux de bord de suivi des formations
- Rédiger et administrer les questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Prendre en charge le Reporting auprès des directions concernées

Gestion de la formation (bloc 3)

- Déterminer les besoins en recrutement et Rédiger les offres de poste
- Rechercher les candidats
- Prendre en charge et suivre les processus de recrutement
- Analyser les résultats des campagnes de recrutement
- Accompagner et sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs

Gestion du SIRH et contribution à la transformation digitale des activités digitales (bloc 5)

- Recueillir les besoins des directions et des collaborateurs
- Rechercher des prestataires potentiels et Analyser les solutions proposées en rapport en fonction du Cahier des Charges
- Suivre la réalisation et le recettage de l'outil retenu
- Veiller à la bonne livraison (fonctionnalités et délais) de l'outil retenu
- Prendre en charge les remontées des utilisateurs
- Accompagner les utilisateurs et mettre en place les formations, modes opératoires, et autres outils d'assistance nécessaires

Les personnes ont également demandé

Les dates d'entrée ?

Septembre 2023 / Octobre 2023 / Mars 2024



Quel est le rythme de la formation ?

Pédagogie multimodale (présentiel, classe virtuelle, e-learning)

Formation alternance: 3 semaines entreprise/1 semaine formation sur 1 an (12 mois)

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



Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Le distanciel ainsi que l'E-learning sont mis en place afin de suivre les cours dans les meilleures conditions.

Ainsi, le CFA ALYDRINE dispose d'une salle de formation au rez-de-chaussée, accessible aux personnes à mobilité réduite.

