



Gestion Administrative et Ressources Humaines

BLOC 3 : Maîtrise des processus et outils de gestion du personnel

Bac + 3 reconnu par l'Etat – Niveau 6 - Code RNCP : 29550

1. *Qualité Sécurité Environnement :*

- C1** : Etre capable d'identifier les exigences QSE auxquelles l'entreprise doit répondre
- C2** : Participer activement à la mise en œuvre et à l'animation de la qualité : impliquer, accompagner, suivre, améliorer
- C3** : Participer activement à l'amélioration des process RH et de l'organisation par la norme
- C4** : Contribuer activement à la mise en œuvre de la politique SST : identifier les responsabilités, analyser et améliorer une situation de travail, analyser un accident, évaluer les risques, suivre
- C5** : Développer un comportement et des actions responsables pour contribuer activement aux 17 objectifs de développement durable-Agenda 2030
- C6** : Développer un comportement et des actions responsables pour contribuer activement au projet RSE de l'entreprise

2. *Gestion administrative :*

- C1** : Être capable de mettre en œuvre une démarche de résolution de problèmes
- C2** : Manager un projet correspondant aux besoins et aux ressources de l'entreprise
- C3** : Identifier et analyser la structure de l'entreprise ainsi que les compétences liées à un poste
- C4** : Accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs
- C5** : Communiquer à l'écrit pour transmettre des informations claires et adaptées auprès des collaborateurs

PREREQUIS:

- Niveau Bac +2 minimum
- Niveau BAC et 5 années d'expérience professionnelle

PROFIL:

- Sens de l'observation et de l'analyse
- Rigoureux
- Précis et autonome
- Esprit d'initiative

PUBLIC:

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap (adaptation de la formation possible)

NOTRE METHODE:

- Les cours sont dispensés en face à face, en alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- L'équipe pédagogique est constituée principalement de professionnels de secteur

Modalité d'évaluation :

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante.

Deux cas de figure :

1. Validation des compétences par l'expérience
2. Validation des compétences par mise en situation professionnelle

Validation totale ou partielle :

La validation d'un bloc de compétences suppose l'acquisition de chaque compétence qui le constitue.

En cas de validation partielle, le candidat sera évalué lors d'un prochain jury sur le ou les module(s) non validé(s) uniquement. En cas d'échec à un CCP mais acquisition d'au moins un module, le candidat pourra conserver le bénéfice des résultats obtenus à chaque module acquis pendant 5 ans. Il ne pourra cependant bénéficier des résultats obtenus pour la validation de la certification tant que le CCP ne sera pas validé dans son intégralité.

Si l'ensemble des blocs de compétences est validé, la validation du titre par la formation est subordonnée à la présentation écrite et orale d'un mémoire réalisé autour d'une thématique globale, choisie par le candidat et en lien avec le secteur d'activité de la spécialité choisie.

3. Administration et Gestion du Personnel :

- C1** : Être capable de gérer les emplois, les compétences et les carrières - d'identifier et exploiter les sources adéquates d'information utiles à la veille sociale et juridique & manager la gestion de crise
- C2** : Être capable de préparer, planifier et effectuer les entretiens de suivis individuels et professionnels & d'élaborer une politique de rémunération efficace
- C3** : Être capable de définir les besoins de formation individuels et collectifs & de construire, planifier, budgéter & évaluer un plan de développement des compétences adapté et efficace
- C4** : Être capable de d'appréhender et réussir la mise en œuvre de la gestion des carrières & d'analyser et utiliser les tableaux de bord sociaux
- C5** : Être capable d'organiser les élections du CSE & de mener des entretiens avec les partenaires sociaux

4. Recrutement :

- C1** : Elaborer les outils permettant de cibler les besoins en recrutement de l'entreprise
- C2** : Identifier les sources de recrutement, savoir élaborer et publier une annonce
- C3** : Concevoir les grilles de sélection, choisir les outils adéquats et planifier les entretiens
- C4** : Assurer en totalité la gestion administrative inhérente à l'embauche
- C5** : Organiser l'accueil d'un salarié et mettre en place des outils d'intégration

