



CONTEXTE

Actuellement, les entreprises souhaitent recruter des collaborateurs capables de prendre en charge la gestion quotidienne du personnel et des ressources humaines y compris l'activité paie. Cette dernière nécessite une véritable technicité, et elle rentre dorénavant dans la mission du RRHP.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Analyser et résoudre des problèmes liés à la fonction RH en maîtrisant les techniques du diagnostic et de gestion de projet RH

Communiquer sous les différentes formes (*interne, externe et managériale*) en maîtrisant les outils liés à la communication, la marque employeur, les réseaux sociaux et l'anglais

Mettre en oeuvre le recrutement, la formation et la GEPP tout en respectant le cadre légal et stratégique

Maîtriser la gestion administrative du personnel et notamment toute la problématique liée au droit des contrats et à la veille juridique nécessaire à l'exercice de la fonction

Maîtriser l'élaboration d'un bulletin de salaire et le paramétrer sur un logiciel dédié à la gestion du personnel

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Bloc 1 : Etablir un diagnostic complet de l'entreprise avec la conduite d'un projet pour répondre à la problématique de cette dernière dans le domaine des ressources humaines

Bloc 2 : Communication / Réseaux sociaux marque employeur / TIC / Anglais

Bloc 3 : Gestion administrative du personnel - IRP SST - Droit Social

Bloc 4 : Développement du potentiel humain

Bloc 5 : Gestion sociale de la Paie

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Business Game

Coanimation avec des intervenants externes

MOYENS PÉDAGOGIQUES

De nombreux outils informatiques sont mis à disposition durant la formation

Des plateformes collaboratives sont exploitées (*Teams, Google Drive*)

Salles informatiques nombreuses et équipées des logiciels en lien avec la formation (*Pack Office 365 et Cegid*)

ÉVALUATION DES ACQUIS ET DE LA SATISFACTION

Entraînements en milieu de formation sur les modules abordés

Evaluation certificative en fin de période de formation sur les 5 blocs de compétences

Evaluation du tuteur lors de la visite du référent au mois de juin/juillet

Enquêtes pédagogiques (*évaluation des formateurs, de leurs méthodes et supports pédagogiques*)

Enquêtes satisfaction apprenant (*ressources et service client Carrel*)

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic pertinent en vue de répondre à des problématiques liées aux ressources humaines
- Communiquer avec tous les acteurs internes et externes
- Gérer la gestion administrative du personnel
- Créer une veille juridique en lien avec la vie de l'entreprise
- Maîtriser la gestion sociale de la paie
- Suivre et accompagner les collaborateurs dans leur développement du potentiel humain
- Intervenir sur l'intégralité du recrutement

MODALITÉS & DÉLAIS

- Etude du dossier, tests de niveau et entretien de motivation
- Dossier traité sous 48h, rentrée en septembre

PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire d'un Bac +2 ou TITRE RNCP de niveau 5, accessible par la VAPP
- Etre motivé(e) avec un savoir être développé

INTERVENANTS

- Formations assurées par des professionnels passionnés et experts dans leur domaine

PLANNING

Durée	1 an / 600 heures de formation
Rythme	Tous les 15 jours : 3 jours en centre de formation / reste du temps en entreprise
Horaires	8h30-12h / 13h-16h30

TARIFS

Formation en alternance	Pris en charge par l'entreprise
Rémunération en alternance	En fonction des barèmes officiels
Formation en initial	5 000€ (-5% si paiement comptant)
Frais de dossier	40€ (remboursés si participation aux Journées Portes Ouvertes)

Les + CARREL

600 entreprises partenaires

Une **aide** à la recherche **d'entreprise** et de **stage**

Un **accompagnement individualisé** des étudiants

80 ans d'expérience dans le domaine de la formation

Promotions à **taille humaine**

Un enseignement **interdisciplinaire** qui permet de poursuivre son cursus à Carrel

Carrel adhère à la **charte H+**, garante de l'accueil et du suivi des personnes en situation de handicap



—“”—
Meleha

Je me sens très bien dans ma filière. Ce que je préfère c'est l'encadrement au sein de Carrel ainsi que le professionnalisme de nos intervenants et formateurs.

CONTACTS

Bureau des
Inscriptions

04 37 28 75 82
inscriptions@carrel.fr
119, rue Boileau - 69006 LYON

www.carrel.fr

