



## 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 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 de le paramétrer sur un logiciel dédié à la gestion du personnel

## Objectifs

---

A la fin de la formation, l'apprenant(e) sera capable :

- De réaliser un diagnostic pertinent en vue de répondre à des problématiques liées aux ressources humaines
- De communiquer avec tous les acteurs internes et externes
- De gérer la gestion administrative du personnel
- De créer une veille juridique en lien avec la vie de l'entreprise
- De maîtriser la gestion sociale de la paie
- De suivre et d'accompagner les collaborateurs dans leur développement du potentiel humain
- D'intervenir sur l'intégralité du recrutement

---

## MODALITÉS & DÉLAIS

- Étude du dossier, tests de niveau et entretien de motivation
- Rentrée en Septembre

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Bac +2 ou TITRE RNCP
- Être motivé(e) avec un savoir être développé

## PLANNING

- 2 jours de cours par semaine
- 3 jours en entreprise

## INTERVENANTS

Des formations assurées par des professionnels passionnés et experts dans leur domaine. Retour expérience terrain exploité pour la transmission des savoirs