

Technicien en gestion du personnel

Ressources humaines, communication, administration du personnel, gestion...

12 mois dont 9 en entreprise

Le métier

Le technicien en gestion du personnel ou assistant ressources humaines est l'interface entre la direction de l'entreprise et le personnel. Il travaille dans le cadre de directives générales transmises par son hiérarchie et sous son contrôle sur l'administration du personnel (paye, contrôle de travail...) la communication, l'animation, l'organisation et les conditions de travail, les démarches de progrès et la gestion du personnel (formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ...).

L'assistant Ressources Humaines doit être capable :

- de suivre les évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles et proposer des réponses aux questions courantes de l'encadrement et/ou du personnel
- d'effectuer les formalités courantes concernant le personnel, c'est à dire réaliser la paie, tenir et mettre à jour les dossiers du personnel et à actualiser les tableaux de bord sociaux.
- de contribuer au développement de la communication interne et de faciliter la circulation de l'information ascendante
- de relayer la direction vis-à-vis des institutions ou organis-

mes externes, d'accompagner les démarches initiées par l'entreprise (qualité, sécurité... autre projet)

- de rassembler et mettre en ordre les informations relatives au personnel devant permettre à la direction d'organiser la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences
- de proposer des réponses aux questions relatives à l'évolution des carrières et des compétences
- de participer à la collecte des besoins individuels et collectifs de formation de l'entreprise en vue de préparer le plan de formation et de participer à sa mise en oeuvre, à son suivi.



Public

- Jeunes de moins de 26 ans ayant un niveau équivalent à Bac + 2
- Salariés d'entreprise ou demandeur d'emploi avec expérience professionnelle

Alternance

Au travers d'une relation tripartite (entreprise, apprenant, centre de formation) coordonnée, la pédagogie de l'alternance permet d'acquérir, pas à pas et de façon individualisée les compétences et savoirs professionnels liés à l'exercice du métier. Les périodes en entreprise et en centre de formation se succèdent pour constituer des phases pédagogiques.

Recrutement

Le recrutement est réalisé par l'entreprise d'accueil. Le candidat doit effectuer une inscription dans le centre de formation en demandant un dossier de candidature. Ce dossier sera examiné par une commission et le candidat pourra être invité à se présenter à un entretien de motivation. Cette procédure vise à préciser les enseignements à dispenser pendant la durée du contrat.

Validation

Pour les salariés d'une entreprise relevant de la branche de la métallurgie ou du travail temporaire la formation est validée par un

certificat de qualification paritaire de la métallurgie (CQPM). La participation à la formation et la validation des compétences peut également donner lieu à un positionnement dans la convention collective dans les entreprises qui ne font pas partie de la branche métallurgique. Modalités de délivrance du certificat :

- rédaction d'un mémoire et soutenance devant un jury de professionnels
- évaluation entreprise

Savoir faire

- Administration du personnel
- Communication, animation
- Démarche de progrès
- Gestion du personnel

Le contrat de qualification

L'objectif du contrat de qualification est d'assurer à un jeune (16 à 26 ans) une qualification professionnelle. Le jeune, salarié de l'entreprise avec un contrat de travail à durée déterminée, bénéficie d'un salaire minimum (30 à 75% du SMIC en fonction de son âge et de son ancienneté).