



Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines

PROFESSIONNALISATION

RESPONSABLE DE LA FORMATION :
Alain RICHARD
infos@lamaisondelentreprise.com

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION :
Sylvie QUEYREIX
03 86 49 26 20
sens.ies@lamaisondelentreprise.com

UN MÉTIER

► Descriptif

Le titulaire de la qualification intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines. Il est en mesure de mettre en oeuvre et/ou de choisir des méthodes et outils utilisés dans ce domaine et adaptés à des objectifs liés à la gestion administrative des salariés.

► Vos activités en entreprise

Les missions ou activités susceptibles d'être confiées au titulaire peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- la gestion et l'amélioration de la gestion quotidienne et administrative des RH,
- l'élaboration et la mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines.
- la prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise.
- la collecte et la vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paye, des documents administratifs ou réglementaires.

UNE FORMATION

► Public concerné

- Niveau Bac +2 dans le domaine.

► Connaissances à acquérir

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel.
- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie.
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement...).
- Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires.
- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement...).
- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines.
- Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise.

Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines

➔ 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 formation peut être préparée en Formation Continue (FC), Congé Individuel de Formation (CIF) ou Droit Individuel à la Formation (DIF). Nous consulter.

➔ Organisation - Statut durant la formation

- La formation se déroule sur le site d'Auxerre en alternance (1 à 2 semaines en formation, 2 semaines en entreprise)
- Au travers d'une relation tripartite (entreprise, apprenant, centre de formation) coordonnée, la pédagogie de l'alternance permet d'acquérir, pas à pas, 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.
- Le jeune est considéré comme salarié de l'entreprise avec un contrat de travail à durée déterminée.

➔ Validation des études

• Validation professionnelle :

Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie

"Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines"

La participation à la formation et la validation des compétences peuvent 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 :

- soutenance d'un mémoire
- réussite aux épreuves
- notation en entreprise

UN EMPLOI

Le contrat de professionnalisation

C'est un contrat de travail commun aux **jeunes de 16 à 25 ans** sortis du système scolaire et aux **demandeurs d'emploi de plus de 26 ans** permettant d'accéder à une qualification reconnue en alliant des périodes d'enseignement général, l'exercice en entreprise d'activités en rapport avec la qualification visée.

La durée des contrats est comprise **entre 6 et 12 mois**. Un accord de branche peut dans certains cas porter cette durée à 24 mois (nous consulter).

La rémunération varie de 55 % du SMIC au SMIC ou 85 % du minimum conventionnel, en fonction de l'âge et du niveau d'études.

Charges sociales et financement :

L'entreprise d'accueil bénéficie d'exonérations de charges sociales pour les demandeurs d'emploi âgés de 45 ans et plus.

A défaut de bénéficier d'une exonération spécifique, pour les contrats conclus par les jeunes de moins de 26 ans, après le 1er janvier 2008, les employeurs peuvent bénéficier de la réduction de cotisations Fillon, à condition d'en remplir les conditions (nous consulter).

L'entreprise d'accueil bénéficie de prises en charges spécifiques (voir OPCA de branche).