CQPM 265 I Technicien.ne en gestion et administration des ressources humaines

Cycle management

MQ 2007 10 89 0265 R

RNCP 28236

LIEU DE FORMATION | DATE

Istres I Pôle Formation UIMM SUD - AFPI Provence
Dates I Nous consulter

Mise à jour septembre 2022

MÉTIER

Le•la Technicien•ne en gestion et administration des R.H. a en charge la gestion administrative courante de fonctions R.H. au sein d'une entreprise industrielle. En fonction des différents contextes et/ou organisations des entreprises industrielles, les missions ou activités du titulaire peuvent porter sur :

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

SECTEURS CONCERNÉS Toutes entreprises industrielles ayant un service de ressources humaines

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

Traiter des informations administratives capitalisées 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
- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines

Gérer et faire une veille administrative

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, …)
- Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
- Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles

Formaliser des informations issues d'une réunion

- Réaliser un compte rendu de réunion

BDC = Bloc de compétences

DURÉE ET ORGANISATION

Formation en CPF, en contrat de professionnalisation, en VAE ou dispositif pro A.

CONTACT
Imane Garba
04 42 11 37 94
garba@cfaiprovence.com

- **Durée** : 12 mois I 455 heures de formation par an. 1 semaine en centre et 3 semaines en entreprise.

Une partie de la formation peut être réalisée en distanciel. Durée et alternance indicatives et ajustables en fonction des besoins de l'entreprise et des prérequis de l'apprenant.

- **Nombre de stagiaire** : de 8 à 12 stagiaires

ADMISSION

Public

Être de nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

Pré-requis d'entrée en formation

Le parcours de formation est validé après un positionnement du candidat. Expérience idéalement dans la gestion des ressources humaines.

Qualités requises : Polyvalence - Capacité à intégrer une équipe - Capacité d'adaptation à l'imprévu - Communication

Modalités et délais d'accès

Modalités Dossier d'inscription, entretien individuel de positionnement, signature d'un contrat avec une entreprise.

Délais d'accès Fonction de la date de contrat , date de la convention de formation, CPF validé ou dossier de VAE validé

Parcours adaptés Adaptation possible du parcours selon les prérequis

Handicap Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (Etude de l'intégration avec le référent handicap du centre)

PROGRAMME

- Les fondamentaux en droit du travail
- La rupture du contrat de travail
- Les relations collectives de travail
- La sécurité et les conditions de travail
- Construire une démarche GPEC
- Construire un plan de formation
- Le recrutement
- Les méthodes Agiles
- Aide à la rédaction du mémoire et préparation à la soutenance
- Suivis individuels
- Soutenance blanche

COÛT

- Formation gratuite et rémunérée pour le candidat (spécificité fonction du type de contrat).
- **160 euros par jour / pers. pour les entreprises.**

CONTACT
Imane Garba
04 42 11 37 94
garba@cfaiprovence.com

VALIDATION

CQPM Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines n° MQ 2007 10 89 0265 RNCP 28236

Possibilité de validation des blocs de compétences du CQPM (Certification de Qualification Paritaire de la Métallurgie reconnu au niveau national par les entreprises de la branche de la Métallurgie) **:**

Bloc de compétences : Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel
Bloc de compétences : Gestion et veille administrative
Bloc de compétences : Formalisation des informations issues d'une réunion

La validation totale (3 blocs) ou partielle des blocs de compétences.

Attestation des acquis de la formation

- **Taux de réussite 2020** Istres – AFPI Provence : 100%
- **Pas de session 2021**

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques Formation en présentiel et/ou distanciel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages.

Moyens pédagogiques Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseiller en formation, référent handicap, équipe administrative.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

Les candidats•es sont présentés•ées aux épreuves de la Certification CQPM Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines n° MQ 2007 10 89 0265 délivrée par la Commission paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation professionnelle.

Les compétences du référentiel de qualification doivent être validées. Rédaction d'un mémoire et soutenance orale finale. L'entreprise (tuteur, responsable hiérarchique ou fonctionnel…) donne un avis en regard des capacités professionnelles du référentiel de certification sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

POURSUITE D'ÉTUDES & DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) au responsable des ressources humaines,
- Gestionnaire des compétences et de la mobilité professionnelle,
- Chargé / Chargée de l’emploi et des compétences,
- Gestionnaire des emplois
- Gestionnaire de la formation.

CONTACT
Imane Garba
04 42 11 37 94
garba@cfaiprovence.com

Poursuite possible en BAC pro Gestion administration et autre CQPM