

Cycle Master Pro 1 (en 2 ans)

“Responsable de la Gestion du Personnel et de l'Emploi”

Titre de l'IGS certifié niveau II (Bac + 4) - Inscrit au RNCP (JO du 05/03/06)

Fort de 30 années d'expérience, avec des titres professionnels certifiés par l'Etat niveau II (Bac + 4) et niveau I (Bac + 5), un réseau de près de 7000 anciens en entreprise, des formations axées à la fois sur l'acquisition de connaissances méthodologiques et pratiques ainsi que sur le développement personnel et professionnel des participants, l'IGS est un acteur incontournable de la formation à la fonction RH en France.

Les métiers

Au terme de sa formation, le diplômé IGS pourra accéder aux métiers suivants :

- Adjoint(e) du DRH
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de communication
- Gestionnaire de carrière
- Gestionnaire paie
- Responsable administratif et du personnel
- Administrateur systèmes d'information RH

Compétences visées

- Etre capable d'assurer la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, paie...)
- Gérer les ressources humaines
- Suivre les carrières
- Mettre en place des procédures de recrutement
- Veiller aux conditions générales de travail et à l'application de la législation sociale
- Assurer les relations avec les organismes sociaux

Contenu de la formation

Droit social

- Les sources du droit social
- Le contrat de travail : de la conclusion à la rupture
- Les clauses spécifiques
- La durée du temps de travail
- Les relations collectives de travail
- La négociation sociale
- L'environnement juridique de la formation

Gestion des ressources humaines

- La fonction RH
- L'administration du personnel

- La gestion de la paie et le logiciel de paie SAGE
- Système d'Information RH (SIRH)
- La communication interne RH
- Les différents outils et méthodes de GPEC
- Les systèmes d'appréciation
- La gestion de l'emploi et la mobilité
- Les techniques de recrutement
- La gestion de la formation
- La gestion de la masse salariale et la rémunération globale

Techniques de gestion

- Les bases de la gestion

Communication

- La communication professionnelle
- La prise de parole en public
- La gestion de projets
- Pilotage de carrière et veille professionnelle

Economie – Sciences Humaines

- L'environnement économique et son actualité
- La politique générale d'entreprise
- La sociologie des organisations
- L'Europe sociale

Anglais

- L'anglais appliqué aux ressources humaines
- Préparation au TOEIC (Test Of English for International Communication)

Maîtrise de la bureautique

- Word, Excel, Access

Les missions

Administration du Personnel et de la Paie

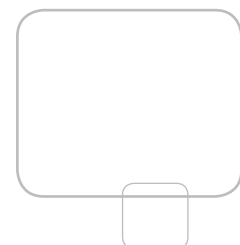
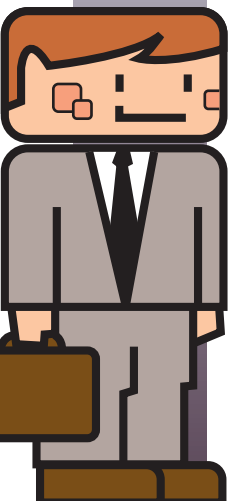
- Gérer les différents contrats de travail, salaires, congés, temps de travail, déclarations d'accidents, régimes de prévoyance...
- Suivre les déclarations fiscales et sociales

Recrutement

- Participer aux salons et forums étudiants
- Recruter des stagiaires, CDD, contrats en alternance, intérimaires
- Mettre en place et suivre le processus d'intégration des nouveaux embauchés

Gestion de l'emploi

- Participer à l'élaboration ou à la mise à jour de référentiels de compétences
- Collecter les informations sur les souhaits d'évolution des salariés



Formation

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation
- Organiser la logistique et le suivi des charges de formation
- Rédiger le cahier des charges des actions de formation

Statistiques sociales

- Assurer le reporting et le pilotage des données sociales
- Etablir le bilan social

Outils de gestion des Ressources Humaines

- Exploiter et suivre les définitions de fonctions, le système d'appréciation des performances, les référentiels de compétences

Communication interne

- Participer à la rédaction et au suivi du journal interne
- Organiser des événementiels
- Piloter les sites Ressources Humaines

Ils nous font confiance

Alstom, Bristol Myers Squibb, Chronopost, Crit Intérim, Ela Médical, France Télécom, Hays Alpha, La Croissanterie, La Poste, L'Oréal, LVMH, Monoprix, SFR, SNCF, Valeo, Vivarte...

Informations pratiques

Public concerné

- Jeunes de moins de 26 ans (des dérogations sont possibles)
- Bac + 2 validé

Durée / Calendrier de la Formation

- Durée et rythme de l'alternance : contrat d'apprentissage de 24 mois, avec une période d'essai de 2 mois
- Démarrage du contrat d'apprentissage : entre septembre et novembre
- Alternance pratiquée : 3 jours de formation en moyenne au CFA tous les 15 jours

Modalités de recrutement

- Recrutement des apprentis : de mars à septembre
- Présélection des dossiers de candidature
- Tests de recrutement : TAGE 2 - Réflexion argumentée - QCM en anglais
- Entretiens de culture générale et de motivation

Rémunération de l'apprenti

	1 ^{ère} année de formation	2 ^{ème} année de formation
18-20 ans	41% du SMIC	49% du SMIC
21-25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC

Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec le même employeur, il percevra une rémunération au moins égale à celle de sa dernière année d'apprentissage. Si l'apprenti conclut un nouveau contrat avec un autre employeur, il percevra la rémunération minimale à laquelle il pouvait prétendre lors de sa dernière année d'apprentissage (Décret n°2005-1117 du 06/09/2005 et article D117-5 du Code du Travail).

Exonération et aides aux entreprises

Consultez la fiche «contrat d'apprentissage : mode d'emploi»

Le CFA Groupe IGS souhaite favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour en savoir plus, contactez la Mission Handicap Formation **HAND'IGS** : handigs@groupe-igs.fr



Gérer - Administrer - Manager

Contact

Service des Inscriptions - 01 40 38 51 20 - cfa-igs2@groupe-igs.fr
Service Relations Entreprises - 01 40 38 50 80 - relationsentreprises@groupe-igs.fr
www.cfa-igs.com

