

## FORMATION GESTIONNAIRE RH ou

### RRH PME/PMI

364H

PROGRAMME FORMATION –  
RESPONSABLE DES RESSOURCES  
HUMAINES PME-PMI

**Durée totale en centre : 364 heures**

**Durée totale de la formation : 364 heures**

**Type de validation : Diplôme Gestionnaire RH/R RH PME/PMI – inscrit au RNCP JO 21/04/2017 de niveau II délivré par Euroformation**

**Public concerné :** Toutes personnes ayant pour objectif d'acquérir de nouvelles compétences et/ou de mettre à jour ses connaissances dans le domaine des Ressources Humaines. Accessible pour les salariés et les demandeurs d'emploi.

**Pré-requis :** Expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine des Ressources Humaines ou Responsable RH et/ou Diplôme de niveau III obtenu dans le domaine des Ressources humaines ou du droit social

**Conditions d'accès :** Niveau d'admission requis : BAC+2– connaissances des outils informatiques. Réussite aux épreuves de sélection (entretien + tests d'entrée)

**Métiers préparés :** Responsable Ressources Humaines, assistant RH, Consultant en Gestion de Ressources Humaines

#### **Objectifs de la formation :**

- Assurer la supervision sociale et paie des salariés
- Manager son équipe
- Gérer les Instances Représentatives du Personnel / (IRP) au niveau administratif et opérationnel
- Réaliser et mettre en place les outils nécessaires à l'application d'une GPEC efficace.
- Mettre en place, budgétiser, présenter le plan de formation en fonction des impératifs dus à l'activité de l'entreprise, des entretiens individuels et des souhaits individuels.

**Procédure d'admission :** Envoi du CV pour une invitation à une réunion d'information collective lors de laquelle le candidat passe des Tests écrits + entretien de motivation sur son projet professionnel



# **PROGRAMME DE FORMATION Gestionnaire RH/RRH** **PME/PMI**

## **GESTION SERVICE SOCIAL/ADP**

- documents et procédures juridiques qui permettront d'optimiser la gestion des RH
- Rédiger, réaliser une synthèse
- Tableaux de bords : identifier les indicateurs pertinents par service
- Contrôler la paie
- Elaborer les démarches et outils nécessaires à la gestion du personnel au quotidien.

## **MANAGEMENT**

- Maîtriser les bases du management social(travaux autour de cas pratiques)
  - Recruter
  - Motiver
  - Rémunérer
  - Evaluer
  - Gérer les conflits
  - Gérer les carrières
  - Flexibiliser les RH
- Management par le changement
- Management par la qualité (indicateurs et amélioration continue)

## **Gestion des relations sociales des l'entreprise (IRP)**

- Organiser le reporting social
- Organiser et suivre les élections professionnelles
- Préparer les dossiers sociaux et les cadres de négociation en lien avec les obligations sociales et règlementaires
- Analyser le bilan de l'entreprise

## **GPEC / Formation /Recrutement**

- Réaliser et mettre en place les outils nécessaires à l'application d'une GPEC efficace.
- Analyser les écarts entre les compétences réelles et les compétences attendues.
- Mettre en place, budgétiser, présenter le plan de formation en fonction des impératifs dus à l'activité de l'entreprise, des entretiens individuels et des souhaits individuels.
- Construire le plan de formation.
- Définir les besoins de l'entreprise et réaliser la fiche de poste correspondante.
- Mettre en place les procédures de sourcing
- Mener les entretiens et grilles d'analyses
- Gestion poste recrutement
- Intégration du candidat.

