

# BAC +3 CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES



## Devenez

Chargé(e) de formation,  
Chargé(e) de recrutement  
Responsable formation et recrutement  
Chargé(e) de développement RH  
Chargé(e) des ressources humaines  
Responsable des ressources humaines



## APPRENTISSAGE

520 H de formation

DURÉE : 1 an

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entrée : septembre

Sortie : juin

NIVEAU DU  
DIPLOME

n°RNCP : 36143



**Riche de nombreuses opportunités professionnelles, le secteur des Ressources Humaines (RH) est en plein essor ! Si vous souhaitez faire carrière dans cette branche d'activité, il est recommandé de suivre une formation spécialisée dans ce domaine.**

Le Bachelor Ressources Humaines de SUP de V vous forme à cette fonction stratégique. Vous y obtiendrez tous les savoirs nécessaires au développement de la marque employeur, à la fidélisation des salariés, au recrutement, à la gestion administrative, à la mise en place du plan de formation et à la gestion d'un projet QVCT...

## ADMISSION

### Qualités requises

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur, méthodologie et mémoire
- Esprit d'équipe

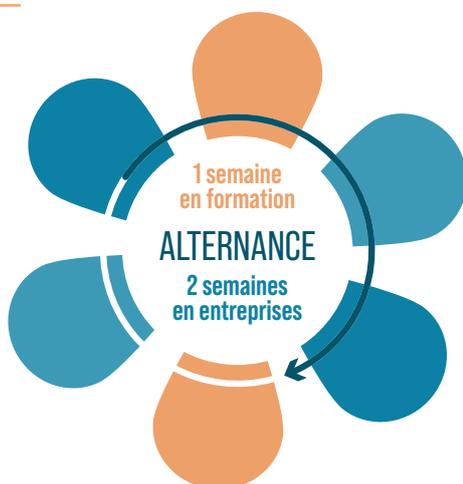
### Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage

### Démarches

- Se préinscrire sur [www.actoria-formations.fr](http://www.actoria-formations.fr)
- Entretien individuel et personnalisé
- Recherche d'une entreprise d'accueil

**N'ATTENDEZ PAS D'AVOIR TROUVÉ VOTRE EMPLOYEUR POUR VOUS INSCRIRE,** vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée.



## PROGRAMME

- Recruter et intégrer les salariés dans l'entreprise
- Gérer les parcours professionnels et développer les compétences des salariés de l'unité/entreprise
- Piloter la gestion administrative du personnel et la paie de l'unité / entreprise
- Organiser le dialogue social et le maintien /amélioration de la qualité de vie au travail

## APTITUDES & COMPÉTENCES

- Identifier et analyser des besoins en recrutement
- Sélectionner et mettre en œuvre des actions de sourcing de candidat
- Valoriser la marque employeur
- Sélectionner des candidats
- Mettre en œuvre le parcours d'intégration et ses outils
- Elaborer et gérer le plan de développement des compétences et son budget
- Sélectionner les prestataires des actions de formation
- Suivre et évaluer les actions et les outils de gestion
- Conseiller les salariés sur leur évolution professionnelle
- Effectuer la veille législative et réglementaire
- Assurer le suivi des dossiers individuels administratifs des salariés
- Piloter la paie et les déclarations des cotisations sociales réglementaires
- Assurer le reporting des données sociales auprès de la Direction
- Assurer le suivi des salariés et l'évaluation de la QVCT
- Communiquer en interne en matière de RPS et QVCT
- Mettre en place des mesures en matière de RPS et QVCT
- Préparer et participer aux instances de concertation dans le cadre du CSE

## MÉTHODES MOBILISÉES

### Présentiel :

- Cours magistraux
- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations
- Utilisation de plateformes e-learning

### Distanciel :

synchrone (visio), asynchrone (mails) en fonction des impératifs

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des 4 blocs de compétences à partir d'épreuves certificatives écrites et/ou orales, dont un dossier professionnel en lien avec l'entreprise d'accueil sur le thème de la QVCT.

**L'acquisition de la certification se fait dans son intégralité ou par capitalisation des blocs de compétences.**

## FINANCEMENT

- 9 620 € net de taxes par année de formation
- Co-financement de l'entreprise et de son OPCO

**LA FORMATION EST GRATUITE POUR L'APPRENANT.**

## Cellule emploi

Au cours de la formation, la **Cellule Emploi** suit l'apprenti(e) et le(la) prépare à l'insertion professionnelle par :

- des cours de techniques de recherche d'emploi
- la rédaction de CV et de lettres de motivation
- des simulations d'entretiens d'embauche

À l'issue de la formation, la **Cellule Emploi** effectue un suivi de l'apprenti et lui transmet notamment des offres d'emploi en cas de nécessité.

**Votre emploi est notre priorité !**

## CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) met à disposition des apprentis et des entreprises une bibliothèque multimédia, une large documentation technique et juridique, ainsi que de nombreux abonnements à des revues généralistes et professionnelles.

Il permet de s'initier à la recherche documentaire, de se familiariser avec les supports modernes d'information et prolonger l'enseignement reçu en classe par des recherches en autonomie ou en groupe.

Le CDI dispose également de son propre site Internet : le portail documentaire **e-sidoc**, qui permet de retrouver en ligne tous les documents présents au CDI, mais également d'être informé des nouveautés et de bénéficier de services, comme le prêt d'ouvrages ou le covoiturage.

## NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Salles de cours équipées de TBI (tableau blanc interactif) ou de vidéo projecteurs
- Réseau wi-fi sur l'ensemble des locaux
- Portail pédagogique sur internet net ypareo : permet de suivre toutes les informations liées à votre formation
- 3 salles informatiques (env. 75 ordinateurs)
- 1 laboratoire de langues (25 ordinateurs avec casques permettant la lecture et l'enregistrement de flux audio vidéo)



### INTERNAT

Si le lieu d'habitation de l'apprenti(e) est éloigné de Saintes, celui-ci peut bénéficier d'un hébergement dans les locaux du CFA (**chambre à 3 lits, bureau, cabinet de toilette et douche**).



### RESTAURATION

Un self-service et une cafétéria sont à disposition dans les locaux du CFA.

## ACCESSIBILITÉ PSH Personnes en situation de handicap

Locaux aux normes accessibilité PMR depuis 2018

**RÉFÉRENT HANDICAP :**  
**Ludovic Dantony**  
[l.dantony@actoria-formations.fr](mailto:l.dantony@actoria-formations.fr)



## CERTIFICATION

Système de management de la qualité certifié **ISO 9001 : 2015**





## ACHATS APPROVISIONNEMENTS

**BAC +5**

Manager de la Performance Achats

**BAC +3**

Responsable Opérationnel  
Achats Approvisionnement



## FLEURISTE

**CQP** Assistant fleuriste

**CAP** Fleuriste (1 an ou 2 ans)

**BP** Fleuriste

**Brevet de Maîtrise** Fleuriste



## QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

**BAC +3**

Responsable Qualité Sécurité  
Environnement

**BAC +5**

Manager des Risques Qualité, Hygiène,  
Sécurité, Environnement



## COMMERCE VENTE DIGITALISATION

**CAP**

Équipier polyvalent du commerce

**BAC PRO**

Métiers du commerce et de la vente

**DIPLÔME NIVEAU 4**

Vendeur(se) conseil omnicanal

**BTS**

Management  
commercial opérationnel

**BTS**

Négociation et digitalisation  
de la relation client

**BAC+2**

Responsable Adjoint du Point de Vente

**BAC +3**

Responsable de Point de Vente

**BAC +3**

Responsable du Développement  
Commercial et du Marketing  
Opérationnel



## RH

### GESTION DES ENTREPRISES

**BTS** Gestion de la PME

**BAC +3** Chargé des Ressources  
humaines



## ASSURANCE

**BTS** Assurance

**BAC +3** Chargé de Clientèle  
en Banque et Assurance



## IMMOBILIER & NOTARIAT

**BTS** Professions immobilières

**BTS** Collaborateur juriste notarial

**LICENCE PROFESSIONNELLE**

Métiers du Notariat



## PHARMACIE & SANTÉ

**DEUST**

Préparateur/Tecnicien en pharmacie

**CQP**

Dermo-cosmétique pharmaceutique

**CQP**

Phytothérapie et Aromathérapie  
herboristerie en Pharmacie d'Officine



## MÉTIERS D'ART

**CAP** Maroquinerie

## CONTACTS

### CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

**Carole Dangaly** / [c.dangaly@actoria-formations.fr](mailto:c.dangaly@actoria-formations.fr)

### Contact entreprises

**Jennifer Selmi** / [j.selmi@actoria-formations.fr](mailto:j.selmi@actoria-formations.fr)

# ACTORIA

Acteurs de la formation



11 Rue de l'Ormeau de Pied - CS 20089 - 17103 Saintes cedex

05 46 97 28 70

[actoria-formations.fr](http://actoria-formations.fr)

