

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



Nomenclature européenne applicable aux niveaux des diplômes depuis 2019

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

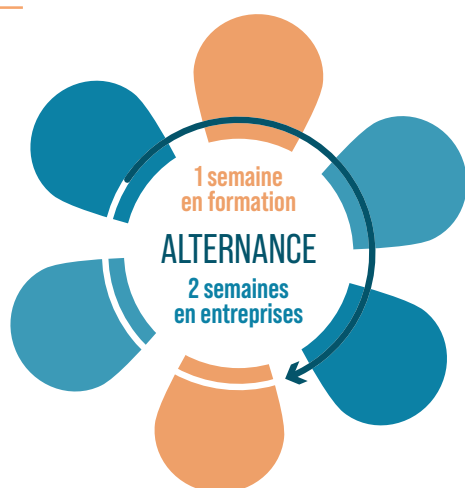
Conditions d'admission

- 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
- 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'APPRENTANT.

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 Dantonny
l.dantonny@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 Approvisionnements



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/Technicien en pharmacie

CQP

Dermo-cosmétique pharmaceutique

CQP

Phytothérapie et Aromathérapie
herboristerie en Pharmacie d'Officine



MÉTIER D'ART

CAP Maroquinerie

CONTACTS

CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

Carole Dangaly / c.dangaly@actoria-formations.fr

Contact entreprises

Jennifer Selmi / 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

