

# BACHELOR CHARGÉ·E DES RESSOURCES HUMAINES

## EXERCEZ UN MÉTIER AU CŒUR DES TRANSFORMATIONS ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE EN DÉVELOPPANT SON CAPITAL HUMAIN

Le Chargé des ressources humaines pilote l'activité RH de l'entreprise. Il maîtrise le cadre réglementaire qui régit sa fonction, et il concilie les exigences économiques à la réalité sociale de l'entreprise. Ses actions touchent notamment à l'administration du personnel et de la paie, au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés, à la gestion des compétences, et aux relations sociales. Il garantit la performance et pilote les projets RH utiles à l'évolution et aux mutations de son activité. Il accompagne les managers dans leurs pratiques RH et il est le point de contact principal des salariés de l'entreprise.

### Profil de l'étudiant

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Rigueur et discrétion
- Capacités d'écoute
- Sens relationnel
- Polyvalence

### Où exerce t-il ?

Il exerce ses fonctions dans les PME, les grandes entreprises, les administrations et les services RH de tous les secteurs d'activité

### DIPLÔME

**Chargé des Ressources Humaines**, certification professionnelle enregistrée au RNCP au niveau 6 (code NSF 315, 315p, 315t), par décision France compétences du 13/12/2022 publiée le 14/12/2022

### Débouchés

- Chargé des ressources humaines
- Chargé de mission RH, emploi ou formation
- Gestionnaire ressources humaines
- Responsable ressources humaines

### ETUDIANT

Durée : 303 jours  
sur 36 mois  
Code WEB : RHUCRH3AE (PA)  
Code RNCP : RNCP37177

### POUR QUI ?

#### Public

Toute personne répondant aux prérequis, souhaitant évoluer vers le métier de Chargé·e des ressources humaines dans tous types d'entreprises et valider un diplôme bac+3

#### Prérequis

- Titulaire d'un bac (ou d'un niveau 4 équivalent) : parcours en 3 ans comprenant le cycle technicien·ne supérieur·e de 2 ans et la troisième année du cycle bachelor
- La troisième année est réalisée en apprentissage

#### Rythme de formation

1ère et 2ème année : temps plein en campus à raison de 3,5 jours par semaine, travail en autonomie et complété de stages en entreprise (durée totale des stages : minimum 6 mois)  
3ème année en apprentissage : 25% du temps en campus et 75% en entreprise

#### Frais de scolarité

5 500 euros

## OBJECTIFS

### 1ère et 2ème année

Découvrir les missions opérationnelles d'un service RH afin d'y participer au quotidien

Appréhender les bases de la législation sociale afin d'accompagner la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie

Découvrir le recrutement, la formation, la gestion des compétences, et le suivi de l'activité RH dans son ensemble

Devenir un relais d'information auprès de l'encadrement et des salariés, à travers des techniques de communication sociale variées

### 3ème année

Maîtriser la législation sociale afin de gérer les contrats de travail, l'application des mesures disciplinaires, l'aménagement du temps de travail et la paie

Piloter le recrutement et l'intégration des salariés en garantissant la diversité et l'inclusion

Gérer le plan de développement des compétences et la formation afin d'anticiper les besoins de l'entreprise

Organiser le dialogue social et gérer les instances du personnel

Accompagner les managers dans leurs pratiques au quotidien et dans l'usage des outils numériques de l'activité RH

## Missions en entreprise

- Participation aux recrutements : rédaction et publication d'annonces, tri de CV, conduite d'entretiens téléphonique et physiques.
- Participation à l'organisation des élections du CSE
- Mise à jour des processus RH et d'outils (fiche de poste, cartographie, etc.)
- Participation à des projets RH (implémentation d'un SIRH)
- Organisation de sessions de formation

## Ce qu'il saura faire en entreprise

En 1re année : assurer la gestion quotidienne du personnel, appliquer la réglementation liée aux contrats de travail, traiter les formalités administratives des relations sociales, développer des réflexes de veille juridique et sociale.

En deuxième année : recueillir les éléments fixes et variables de la paie, établir un bulletin de paie, établir la dernière paie et un solde de tout compte, maîtriser les outils de communication interne, renseigner et suivre des tableaux de bord RH, assurer les formalités administratives et logistiques.

En troisième année : gérer l'application des mesures disciplinaires, gérer un dossier prud'homal, organiser et aménager le temps de travail, décliner la démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), recruter et intégrer de nouveaux salariés, gérer le plan de développement des compétences et la formation, promouvoir la diversité, gérer les risques psychosociaux, sécuriser les processus RH et accompagner leur digitalisation.

## Système d'évaluation

L'obtention de la certification repose sur :

### OUVERTURES DANS NOS CAMPUS<sup>e</sup>

- La rédaction d'un mémoire professionnel soutenu lors d'un oral devant un jury de professionnels

### Contactez nos campus pour en savoir plus.

- La validation des compétences en entreprise

Aix-en-Provence, Arras, Dijon, Lille, Montpellier, Nancy, Reims, Strasbourg

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2024



6 mois de stage pour une approche concrète de la réalité professionnelle, possibilité de le faire à l'étranger

Vie de campus active et riche en événements (BDE, associations sportives et culturelles...)

Valider un diplôme intermédiaire bac+2 pendant son parcours

Cas pratiques d'entreprise réels

Modules d'acculturation au métier

Développement de votre future posture RH

Accompagnement personnalisé à la recherche de stage

Intervenants professionnels

Banque de ressources numériques à disposition

Réseau alumni étendu

Suivi pédagogique individuel

Classements Eduniversal 2024 des meilleurs

bachelors : 14e dans le Top 20 de la catégorie

Gestion des Ressources Humaines