

BACHELOR CHARGÉ-E DES RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

CONTRAT APPRENTISSAGE, CONTRAT PROFESSIONNALISATION

Durée : 195 jours

sur 36 mois

Code WEB : RHUCRH3A (PA)

Code RNCP : RNCP37177



OBJECTIFS

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

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

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

Organiser le dialogue social et gérer les instances du personnel

POUR QUI ?

Public

Toute personne répondant aux prérequis, souhaitant évoluer vers le métier de chargé 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

Rythme de formation

En moyenne, la formation se déroule sur un rythme d'une semaine à l'école et trois semaines en entreprise.

Frais de scolarité

Scolarité financée et rémunérée dans le cadre d'un contrat de travail en apprentissage ou de professionnalisation.

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

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

Aix-en-Provence, Angoulême, Arras, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Montpellier, Nancy, Nice, Orléans, Paris - Nanterre, Pau, Reims, Rouen, Strasbourg, Toulouse

Rentrée du 15 septembre au 15 novembre 2025

Année 1 & 2

Administrer les ressources humaines

Entreprise, organisation et fonction RH
Gestion administrative du personnel
Gestion sociale du personnel
Contrat de travail
Droit disciplinaire
Gestion des temps de travail
Gestion des intérimaires
Spécificités réglementaires de la fonction publique
Rôle et missions des IRP
Gestion administrative des relations sociales
Diversité en entreprise
Veille RH
Projet collaboratif

Assister efficacement

Professionalisme de l'assistant-e RH
Organisation et amélioration du travail administratif
Ecrits professionnels
Communication orale
Bureautique pour les RH
Bases du droit social
Calcul et raisonnement

Assurer le traitement de la paie

Histoire de la paie
Traitement de la paie
Situations particulières et incidences paie
Déclarations sociales
Projet collaboratif

Contribuer au développement des ressources humaines

Initiation à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GEPP)
Tableaux de bord sociaux, SIRH
Communication interne de l'offre de formation
Gestion de la formation
Essentiels du recrutement
Processus de recrutement
Intégration et départ du collaborateur
Information et communication interne
Projet collaboratif

Année 3

Sécuriser l'administration du personnel et la paie

Sources du droit du travail
Gestion du contrat de travail et sécurisation de la rupture
Prévention des contentieux RH
Organisation du temps de travail
Sécurisation du processus paie
Projet collaboratif

Piloter la performance RH et accompagner les managers

Digitalisation des processus et SIRH
Pilotage de la performance RH
Gestion de projet RH
Partage de la fonction RH et externalisation
Projet collaboratif

Piloter le recrutement et le développement des compétences

GEPP et système d'évaluation
Détection et gestion des talents
Outils d'un recrutement attractif
Recrutement responsable
Pilotage du plan de développement des compétences
Promotion de la diversité et de l'inclusion
Projet collaboratif

Piloter les relations sociales et le dialogue social

Pilotage de la relation avec les partenaires sociaux
Préparation des négociations sociales
Risques psychosociaux, santé et sécurité au travail
Projet collaboratif

Développer ses pratiques professionnelles

Rendre compte efficacement
Traitement des données avec Excel
Méthodologie des écrits professionnels et de projet d'entreprise
Projet professionnel
Engagement citoyen
Pratique de l'anglais métier
Actualités métiers et/ou territoire
Sensibilisation aux métiers de la data
Retour d'expérience et projection

Certifier ses compétences de Chargé-e RH

Team building : cohésion d'équipe
Méthodologie de projet d'entreprise et des écrits professionnels
Argumenter pour convaincre