

type d'emplois accessibles après ton diplôme.

- chargé(e) de projet rh
- chargé(e) de recrutement
- chargé(e) de sourcing
- chargé(e) de formation
- chargé(e) emplois et compétences
- chargé(e) de développement rh
- chargé(e) de missions qvt
- chargé(e) de l'administration du personnel et de la paie
- gestionnaire de paie



modalités de formation.

- en alternance CFA/entreprise
- durée de formation : 12 mois
- 520 heures de formation en présentiel et distanciel + autonomie
- pré-requis : bac +2 validé/ 120 ECTS
- accessible aux personnes en situation de handicap

inscription.

✉ admissions@imc.randstad.fr

☎ 01 53 32 53 00

📍 15, rue des gazomètres/
276, avenue du président Wilson
93210 Saint-Denis



BACHELOR chargé de ressources humaines

RNCP 36143 -titre certifié de niveau 6 *

* diplôme délivré par Sup de V, école de la CCI Paris Ile-de-France Education



accompagnateur de talents.

 | **imc**
par randstad.

objectifs.

Le chargé des ressources humaines est le garant de la mise en oeuvre des actions déclinant la stratégie rh de son entité, en appliquant de la politique rh définie par sa direction générale.

Devenez un chargé de ressources humaines !

les missions du chargé de ressources humaines.

- identifier les besoins en personnel
- rédiger et diffuser les offres d'emploi
- recruter et intégrer les salariés de l'entreprise
- gérer les parcours professionnels et le développement des compétences des salariés.
- piloter la gestion administrative du personnel et la paie
- organiser le dialogue social
- organiser le maintien/l'amélioration de la qualité de vie au travail

secteurs d'activités.

Le Bachelor de chargé de ressources humaines prépare les professionnels à intervenir dans multiples secteurs d'activité.

Elle permet à travailler dans les départements des ressources humaines, au sein des agences d'emploi, dans des cabinets de conseil en recrutement ou des agences de recrutements.

Cette formation est polyvalente et s'applique à tous types de secteurs, permettant ainsi aux professionnels de s'adapter à divers environnements et besoins organisationnels.

enseignement.

Pédagogie active alliant cours et ateliers, travaux de groupe en mode projet, dossiers professionnels à réaliser en autonomie.

Enseignement par blocs de compétences : 4 blocs acquis successivement au long de la formation jusqu'à la certification finale.

programme.

bloc 1.

recrutement et intégration des salariés dans l'unité/l'entreprise.

bloc 2.

gestion des parcours professionnels et développement des compétences des salariés.

bloc 3.

pilotage de la gestion administrative du personnel et de la paie.

bloc 4.

organisation du dialogue social et du maintien/amélioration de vie au travail des salariés.

aptitudes.

- autonomie, sens de l'initiative
- esprit d'analyse et de synthèse
- communication efficace : à l'écrit et à l'oral
- gestion du temps et des priorités
- sens de l'écoute et diplomatie
- sens de l'organisation, rigueur
- gestion de projet, travail en équipe
- confidentialité et éthique
- réactivité et résistante
- polyvalence

travaux professionnels.

mémoire professionnel, études de cas, mise en situation.

évaluations certificatives.

Etude de cas, travaux individuels, productions écrites, synthèses écrites et argumentations orales.

