

CQPM Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines

Validation :

CQPM

Niveau :

Niveau BAC +2

Eligibilité :

Pro A, CPF, Contrat de professionnalisation

Lieu(x) :

Moirans

Inscription :

RNCP

Durée :

35 jours de formation répartis sur une période 10 mois

Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

Conditions tarifaires :

prix en fonction des résultats des évaluations pré formatives

Public :

Salarié en poste sur une fonction d'assistant(e) RH ou qui souhaite se reconvertir sur une fonction RH paie

Demandeur d'emploi en reconversion professionnelle

Les +

de la formation

Un parcours individualisé, modulable et à la carte selon expérience avec des méthodes pédagogiques innovantes

Choix de soutenir le CQPM complet ou des blocs de compétences :

- Bloc 0102 Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel
- Bloc 0103 Gestion et veille administrative

OBJECTIFS

Le ou la technicien.ne en gestion et administration des ressources humaines assure la gestion administrative quotidienne du personnel et participe à l'élaboration et à la gestion de la paie.

Sa fonction conduit à gérer l'activité quotidienne des dossiers RH, collecter, vérifier les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie et participer à la veille juridique et sociale

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Administrer le personnel

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un événement salarié : recrutement, intégration d'un nouveau collaborateur, rupture d'un contrat de travail...
- Préparer les éléments pour les déclarations mensuelles et annuelles, bilan social et informations obligatoires

Intervenir dans la gestion du personnel

- Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel : effectif, pyramide des âges, absentéisme, recrutement...

Optimiser la gestion et l'administration des RH

- Identifier les impacts des évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise
- Identifier les sources d'amélioration dans la gestion et l'administration des RH

Formaliser des informations sur des sujets RH

CQPM Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines

Méthodes et moyens pédagogiques :

Une dynamique d'apprentissage en autonomie couplée avec des outils de mise en situation favorisant la participation

Salles de formation, accès à un espace numérique, supports de formation, visio, chat, cloud

Modalités de suivi et d'évaluation :

Présentation d'un rapport précisant les capacités réalisées en milieu professionnel et soutenance orale devant une commission d'évaluation

Avis de l'entreprise

Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine et évalués annuellement.

Diplôme(s) et ou qualification(s) :

Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie (CQPM) n° MQ 2007 10 89 0265 niveau C



PROGRAMME

Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel (36 jours)

- Paie et système d'information
- Comptabilité et fiscalité de la paie : enregistrement de la paie, suivi des congés, épargne salariale, retraite, modulation du temps de travail et CPF
- Les éléments de rémunération : salaire de base, temps de travail, heure supplémentaires, absences, avantages, frais professionnels, titres restaurant, frais de transport, retenues sur salaire, solde de tout compte et paiement du salaire
- Les paies spécifiques : intérim et alternance
- Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires : les bases de calcul, taux de cotisation, exonérations, taxes et charges sociales
- Les progiciels de paie : GTA et paramétrages

Gestion et veille administrative (24 jours)

- Environnement juridique
- Droit du travail individuel : sources du droit social, contrats de travail, statut du salarié, rupture du contrat et contentieux
- Droit du travail collectif : négociation collective, IRP, formation professionnelle et classification
- Administration du personnel : dossier du salarié, déclarations sociales et fiscales et gestion des absences
- Contrôle de la masse salariale, tableaux de bord RH, mesure de la performance sociale

Préparation à la qualification (1 jour décomposé en 5 suivis)