

# CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour 2025



## DURÉE

**455H**

**SUR 1 AN**

Rythme : 2 jours/semaine en centre.



## PRÉREQUIS

Soit être titulaire d'un niveau 5 (EU) / 120 ECTS, idéalement mais pas exclusivement dans une filière à dominante administrative ou en lien avec les Ressources Humaines, soit se prévaloir d'une expérience professionnelle équivalente dans des fonctions commerciales et/ou de gestion, marketing, communication, et pouvoir, de ce fait, accéder à la formation par un dossier de VAPP (Validation des Acquis Professionnels et Personnels) validé par le certificateur.»



## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF n° 239091

FINANCEMENTS

OPCO, TRANSITIONS PRO, Entreprises

## LE MÉTIER

Le/la chargé-e des Ressources Humaines participe à la gestion administrative et opérationnelle du personnel. Il/elle intervient dans le recrutement, la gestion des contrats, le suivi des absences, la formation et le dialogue social. Il/elle veille au respect du droit du travail et contribue à la mise en œuvre de la politique RH de l'organisation.

## OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du
- Participer au processus de recrutement
- Contribuer à la gestion de la paie et au suivi des obligations sociales
- Accompagner la gestion des compétences et des parcours professionnels
- Mettre en œuvre les actions de formation et suivre les plans de développement des compétences
- Veiller à l'application du droit du travail et des conventions collectives
- Soutenir la mise en œuvre de la politique RH de l'organisation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas. Présentiel / Distanciel.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique). Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

## SUIVI & ÉVALUATIONS

Contrôles continus et études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP.

Une progression pédagogique est remise par chaque formateur.

Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Chargé-e des ressources humaines
- Assistant-e RH
- Responsable RH
- Chargé-e de recrutement
- Chargé-e de formation
- Gestionnaire de paie
- Conseiller-ère en emploi ou insertion professionnelle
- Responsable administration du personnel
- Consultant-e RH (en cabinet ou indépendant)
- Chargé-e des relations sociales

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Mastère RH

**0590 38 22 78**  
[apprentissage@fore.fr](mailto:apprentissage@fore.fr)

Campus METAFORE  
Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault

[www.fore.fr/apprentissage](http://www.fore.fr/apprentissage)

# CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour 2025

## CERTIFICATION CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES

Certification Professionnelle de niveau 6 (EU) délivrée par **TALIS** [COMPÉTENCES ET CERTIFICATIONS](#), enregistrée et inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Code RNCP : 36876 enregistré le 29/09/2022

Code Diplôme Apprentissage : 26X32001

Code NSF : 315

## VAE

Pour toute information relative à la VAE : [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)

Le livret N°1 CERFA dit formulaire N° 12818\*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de l'organisme certificateur [VAE - TALIS](#)

## MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de [LADOM](#) ou TALIS.

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

## LE PROGRAMME

### Assurer la gestion administrative du personnel

- Gérer les données RH dans le respect des règles de confidentialité (DSN, BDESE, SIRH).
- Mettre à jour les informations légales et réglementaires en lien avec la gestion du personnel.
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Élaborer et analyser des tableaux de bord RH
- Rédiger les documents liés au cycle de vie du salarié (recrutement, contrats, licenciements).
- Constituer et actualiser les dossiers salariés
- Établir ou superviser les paies

### Recruter de nouveaux collaborateurs

- Recueillir et analyser les besoins en recrutement des services
- Déterminer le profil de poste avec le manager
- Rechercher des candidats en organisant des actions sourcing favorable à la marque employeur
- Conduire des entretiens de recrutement
- Assurer l'intégration d'un nouveau collaborateur

### Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers

- Organiser le recueil des besoins de formation auprès des services de l'entreprise
- Piloter un plan GPEC / GEPP
- Proposer les actions à engager en exploitant les entretiens annuels et professionnels
- Réaliser les démarches de financement des formations
- Réaliser le bilan financier du plan en analysant les écarts entre réalisation et plan budgété

### Animer le dialogue social

- Réaliser une veille juridique en droit social
- Assurer la mise en place ou le renouvellement du CSE
- Créer des supports documentaires, techniques et réglementaires en adéquation avec la politique RH notamment en matière de RSE
- Évaluer les actions de communication mises en œuvre

### Animer une équipe RH

- Superviser les actions effectuées
- Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre
- Animer différents types de réunions en individuel ou en collectif
- Mobiliser les équipes en privilégiant des actions pouvant mobiliser et impliquer chacun des collaborateurs
- Gérer les problèmes et conflits éventuels
- Conduire des entretiens annuels d'appréciation et des entretiens professionnels
- Décliner la politique d'inclusion en réalisant un autodiagnostic

**0590 38 22 78**  
[apprentissage@fore.fr](mailto:apprentissage@fore.fr)

Campus METAFORE  
Bd de Houëlbourg 97122 Baie-Mahault

[www.fore.fr/apprentissage](http://www.fore.fr/apprentissage)