

Intitulé de la formation : *Module de Spécialisation Techniques de Gestion des Ressources Humaines*
Organisme de formation : VECTEUR
Forma code : 33054 – Ressources Humaines
Numéro de l'action :

Publics & Pré requis :

- *Etre demandeur d'emploi inscrit*
- *Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation*
- *Une première expérience professionnelle indispensable pour suivre une spécialisation*
- *Maîtriser les savoirs de base et avoir un niveau IV*
- *Maîtriser l'usage du pack office, notamment le tableur et traitement de texte*
- *Avoir la notion de service, de l'aisance en communication, de la rigueur dans le suivi des dossiers*
- *Viser l'emploi durable dans le secteur de la gestion des ressources humaines*
- *Etre disponible à plein temps durant toute la formation*
- *Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme*

Objectifs professionnels

Action de formation qui a pour but de permettre aux bénéficiaires d'acquérir un savoir-faire professionnel précis, clairement attendu sur le marché du travail.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- *Participer au recrutement et gérer la formation*
- *Connaitre les rôles et les missions des principaux partenaires externes et internes*
- *Assurer la gestion administrative du personnel au quotidien dans une entreprise, notamment une PME*
- *Développer la qualité de service et optimiser sa communication*

Programme

Dans l'objectif de prendre en compte les acquis antérieurs des stagiaires, Nos programmes de formation sont modulaires afin de permettre l'individualisation des parcours et ainsi favoriser le développement des compétences de chaque stagiaire. Le formateur alterne séances de théorie, démonstrations et exercices pratiques encadrés. Il apporte des mesures correctives selon la nécessité de chacun.

Module 1 : Accueil et sécurisation du parcours de formation

Module 2 : Prise en compte des acquis antérieurs afin d'adapter le parcours individuel de formation par le biais d'un contrat d'objectifs négociés

Module 3 : Définition de la Gestion des Ressources Humaines – Connaître les missions de la GRH

Module 4 : Analyser les processus RH et Connaître le rôle des différents acteurs

Module 5 : La gestion des Ressources Humaines

Module 6 : Cartographie du processus RH

Module 7 : Définir le besoin en recrutement

Module 8 : Préparer son recrutement

Module 9 : Mener un entretien de recrutement

Module 10 : Les actions après entretien

Module 11 : Identifier le développement des compétences

Module 12 : Accompagner le salarié dans son projet de formation

Module 13 : Organiser des actions de formation

Module 14 : Assurer l'administratif et financier

Module 15 : La gestion des données administratives

Module 16 : La gestion des congés

Module 17 : La gestion des absences

Module 18 : Connaître et repérer les différents interlocuteurs afin d'assurer la communication et la qualité des services

Module 19 : La circulation de l'information

Module 20 : Le système d'informations de l'entreprise

Module 21 : Les tableaux de bords sociaux

Module 15 : Maîtrise et mise à jour des outils de recherche d'emploi

Module 16 : Période d'application en entreprise obligatoire (140 heures)

Module 17 : Sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Bilan final avec les référents Région, Mission Locale et Pôle-emploi ; remise des documents de fin de formation

Méthodes et outils pédagogiques

*Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.
Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.
Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.
Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.
Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.
Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.*

Validation

Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention du référent Pôle-emploi*
- *A l'issue de la présentation, complément d'information selon les interrogations des candidats.*

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents Pôle-emploi et VECTEUR définissent la liste des candidats retenus et des candidats en attente selon le nombre de places disponibles.

Chaque candidat se voit signifier de manière individuelle et motivée le résultat de son évaluation :
Retenu pour la formation
Sur liste d'attente
Non retenue

Renseignements

Centre Administratif – Formation :03.21.13.03.30

contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise