

BACHELOR

Management des Ressources Humaines

+3
TITRE RNCP
NIVEAU 6 RNCP36500

1 AN
D'ÉTUDES

PRÉ-REQUIS
BTS
BAC +2
OU
DIPLOME
NIVEAU 5

1 JOURS
À L'ÉCOLE
4
EN ENTREPRISE

OBJECTIFS

Vous apprendre à recruter, évaluer et administrer le personnel de l'entreprise.

Savoir coordonner le développement et la gestion du personnel en entreprise. Ce Bachelor a pour but de former des professionnels qui exerceront leur activité dans les PME, les grandes entreprises ou encore dans les cabinets conseil spécialisés, en tant qu'assistant RH, chargé de formation ou chargé de recrutement.

MODALITES

- 1 Formation :**
Réalizable en initiale ou alternance
- 2 Rythme de cours :**
1 jour à l'école (mercredi)
4 jours en entreprise
et 5 semaines pleines dans l'année
- 3 Modalités :** présentiel
Cours de septembre à juin

TITRE RNCP

- Le **Bachelor Management des Ressources Humaines** mène à la certification « Chargé de Recrutement et Conseils en Ressources Humaines » délivré par le groupe ESCCOT.
- Titre RNCP Niveau 6** (Équivalent Bac +3)-RNCP36500

COMPETENCES ENSEIGNÉES

1 Participer à la stratégie de sourcing adaptée au besoin en recrutement

- Analyse d'un besoin en recrutement en s'appuyant sur la technique de l'inbound recruiting
- Rédiger une offre d'emploi en respectant les règles et mentions obligatoires.
- Participer à l'élaboration de la stratégie de sourcing, en définissant les canaux de communication les plus adéquates et en élaborant un tableau de bord de suivi
- Mettre en place des actions de prospection en initiant des partenariats
- Mettre en œuvre des actions de marketing RH
- Mise en place d'actions commerciales, de fidélisation et de satisfaction client.

2 Assurer le recrutement et l'intégration du personnel

- Évaluer et Qualifier les candidatures, en utilisant des outils et méthodes d'aide au recrutement adaptés
- Conduire des entretiens de recrutement à distance ou en face à face
- Gérer et suivre les candidatures, par les outils informatiques (tableau de bord, CRM)

- Participer à l'élaboration du processus d'Intégration des nouveaux collaborateurs dans l'entreprise (onboarding)

3 Accompagner le développement des compétences

- Mettre en place des actions de prévention, d'information et de formation sur la santé et la sécurité au travail avec les managers et auprès du personnel.
- Réaliser un diagnostic RH, en tenant compte des évolutions sociétales, technologiques et stratégiques
- Organiser et planifier des actions de formation, en tenant compte des aspects administratifs, législatifs et financiers de la formation professionnelle

4 Assurer la gestion administrative du personnel

- Gestion des aspects juridiques de la gestion du personnel
- Gestion de la paie et politique de rémunération
- Participation à la politique d'amélioration continue : reporting RH et optimisation du SIRH
- Mise en oeuvre d'une action de communication interne RH

INSCRIPTIONS

Comment s'inscrire

- 1 Remplir le formulaire « **inscriptions** » sur le site internet
- 2 Prendre rendez-vous en ligne pour un entretien d'admission
- 3 Si vous êtes accepté remettre le dossier d'inscription final

Dates et tarifs

- Rentrée au mois de septembre
- Cours de septembre à juin

Financement de la formation

- Alternance : prise en charge par l'entreprise
- Initiale : nous contacter