

# Bachelor - BAC + 3 CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Titre de Niveau 6 (anciennement niveau II)  
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Mise à jour le : 30/09/2022



CODE RNCP : 23000  
CODE CPF : 248091



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : [accueil@adfformation.fr](mailto:accueil@adfformation.fr)  
Site web : [www.adfformation.fr](http://www.adfformation.fr)



en partenariat avec et délivré par  
le Groupe IGS-CIEFA, Certification  
« Chargé d'administration des  
Ressources Humaines, niveau 6, code  
NSF 315 p, enregistrée au RNCP sous  
le numéro 23000, par un arrêté  
en date du 11 décembre 2018, publié  
au JO du 18 décembre 2018 »



## Financements

Contrat apprentissage,  
Contrat de professionnalisation, Période de pro A,  
CPF de transition pro

## Métiers visés

Assistant(e) administration  
du personnel  
Chargé(e) d'Administration  
des RH  
Chargé(e) de Recrutement  
Gestionnaire de paie et social  
Gestionnaire RH  
Administration du personnel

## Poursuivre ses études

Insertion professionnelle  
Cycle Mastère Professionnel  
1 IGS-RH Responsable de la  
gestion des Ressources  
Humaines en 1 an  
Cycle Mastère Professionnel  
IGS-RH Responsable  
en Management et Direction  
des Ressources Humaines

## Contact

Notre équipe vous répond  
du lundi au vendredi,  
de 8h30 à 18h

## Dates

Du 13/10/202 au 06/10/2023

## Durée

En alternance : 675 heures de formation sur 10 mois  
(2 jours/semaine en cours et 3 jours/semaine en entreprise).

## Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion, jeunes de moins de 30 ans.

## Objectifs

Comprendre les relations sociales - Gérer le personnel - Accompagner l'évolution des carrières  
Satisfaire la stratégie de l'entreprise par la gestion des hommes.

## Prérequis

Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 5 (bac+2).  
Cette formation réclame rigueur, méthode et discrétion. Vous devez aussi faire preuve de facultés  
d'anticipation, de polyvalence, d'ouverture d'esprit, et de capacités d'écoute et d'analyse.

## Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées)  
Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - Vidéoprojecteurs  
Connexion internet wifi - Logiciels bureautique (Word et Excel) - Logiciel de paie Silae.

## Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Supports pédagogiques - Études de cas concrets - Exercices pratiques.

## Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation au catalogue,  
et à débiter la prestation dans le mois suivant l'acceptation de prise en charge du dossier.  
Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

## Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement, sur rendez-vous.

## Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en oeuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction  
des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées.  
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.  
Deux sites de formation (1 site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

## Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation  
Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

Mission Conseil avec soutenance orale - Contrôle continu + évaluation finale pour chaque module d'enseignements (écrits / restitutions orales / travaux de recherches en groupe ou individuels) - Cas de synthèse - Examen blanc - Validation de la formation : partielle (modulaire) ou totale « Chargé(e) d'Administration des Ressources Humaines » certifié IGS de niveau 6.

## Programme de formation

Le titre "Chargé(e) d'Administration des Ressources Humaines" répond aux besoins des entreprises de pouvoir s'appuyer sur des experts de la **Gestion Opérationnelle** des ressources humaines pour l'ensemble de ses champs d'intervention – de l'Administration du personnel jusqu'à l'administration des Relations Sociales – avec une expertise transverse distinctive dans le domaine de la **Gestion et de la digitalisation de l'information et des processus RH**

### BLOC 1

Produire la paie et les déclarations sociales et fiscales

### BLOC 2

Administrer les Ressources Humaines

### BLOC 3

Administrer et structurer le système d'information RH

## PRODUCTION ET CONTRÔLE DE LA PAIE DES DÉCLARATIONS SOCIALES, SUIVI DE LA MASSE SALARIALE

Organisation et optimisation du processus de la paie - Réalisation, suivi et contrôle du traitement de la paie - Encadrement des collaborateurs gestionnaires de paie - Réalisation des déclarations sociales et fiscales - Suivi et contrôle de la masse salariale - Logiciel Paie / Silae.

## GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Gestion des dossiers salariés de l'embauche au départ et tenue des registres du personnel - Gestion des événements liés aux salariés - Suivi du temps de travail - Maîtrise des aspects individuels du droit social - Communication à l'écrit en contexte RH - Anglais en contexte RH - Excel niveau Avancé - Utilisation de base de données.

## GESTION BACK OFFICE DES RELATIONS SOCIALES

Administration des IRP et du dialogue social  
Préparation des informations  
Soutien à l'organisation des élections  
Structuration de l'information sociale et diffusion des informations.

## ALIMENTATION ET STRUCTURATION DE L'INFORMATION RH

Administration du système d'information RH, maintenance et assistance aux utilisateurs et optimisation du système d'information RH, participation à la mise en place de nouvelles applications - Gestion du SIRH - Applicatifs SIRH (hors Paie) - Communication digitale RH - Veille et études RH

## GESTION DU RECRUTEMENT

Formalisation du besoin - Sourcing, présélection, suivi et reporting.

## RELATIONS CLIENS INTERNES ET PRESTATAIRES EXTERNES

Information et conseil aux interlocuteurs internes - Management de proximité et gestion des conflits internes - Gestion de l'interface avec le prestataire externe RH (paie...) - Gestion des conflits externes - Développer ses compétences relationnelles par la PNL.

## ÉQUIVALENCE ET PASSERELLE

Il n'existe pas de passerelle vers d'autres certifications.