

 Date de publication : 17/07/2026
date d'échéance : 17/07/2031
CODE RNCP : 42617

BACHELOR - BAC + 3 CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

« Titre certifié de Chargé des Ressources Humaines du Groupe IGS-CIEFA, enregistré au RNCP n° 42617, niveau 6(EU), code NSF 315p, par décision France Compétences »

Mise à jour le : 22/07/2026



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



Dates

Consulter notre site internet régulièrement

Durée

En alternance (12 mois)

675 heures en centre
2 jours/sem. en centre,
3 jours/sem. en entreprise.
Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion, étudiants

Financements

Contrat apprentissage, contrat de professionnalisation, Pro A, CPF de transition

Métiers visés

Assistant RH, Gestionnaire RH, Chargé(e) de recrutement, Gestionnaire SIRH, Responsable paie et ADP, Chargé(e) de paie et d'administration du personnel, Manager RH

Poursuivre ses études

Titre certifié IGS-RH
Responsable de la Gestion des Ressources Humaines – 1 an.
Master of Science IGS-RH
Responsable en Management et Direction des Ressources Humaines

Contact

Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

Objectifs / Compétences visées

À l'issue de la formation, le titulaire du bachelor chargé(e) des ressources humaines sera capable de :

- gérer l'administration des ressources humaines de l'organisation
- piloter la paie et le reporting social
- déployer dans l'opérationnel la politique de développement RH de l'organisation
- gérer le système d'information RH (SIRH)
- contribuer à la transformation digitale des activités RH

Prérequis

Aucun

Conditions préalables

Etre titulaire d'un titre certifié inscrit au RNCP ou diplôme d'État de niveau +2 ou 120 crédits ECTS validés à l'issue d'un parcours de formation conférant un niveau Bac + 2 ou de niveau 5.

Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m² accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi - Logiciels de bureautique (Word, Excel) - Logiciel de paie Silae.

Méthodes pédagogiques

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

Délai d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter)..

Compétences hors bloc

Méthodologie mémoire professionnel
Anglais appliqué aux RH.
Excel avancé.
Évaluation entreprise.
Projet VOLTAIRE.

Modalités d'accès

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

Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre 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 (un site avec rampe d'accès et le 2^e 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

Évaluations formatives (écrits / restitutions orales / travaux de recherche en groupe ou individuels)
+ Évaluations certificatives par blocs (5 cas de synthèse + 2 mises en situation à l'oral)
Cas réels ou reconstitués, rapport d'activité professionnelle ou Mémoire professionnel écrit + soutenance orale, évaluation des compétences par l'entreprise d'accueil

Programme de formation

GÉRER L'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ORGANISATION ET LE REPORTING RH

Produire les différents documents RH accompagnant le cycle de vie des salariés de l'entreprise
Procéder aux déclarations et formalités sociales légales afin d'alimenter la DSN
Mettre en place le processus et les outils de gestion documentaire électronique (GED)
Organiser la traçabilité et l'historisation des faits et manquements
Rédiger les différents courriers/documents disciplinaires dans le respect des obligations
Élaborer le rétroplanning permettant d'organiser les événements obligatoires et extraordinaires de l'agenda social
Mettre en œuvre le dispositif d'affichage ou de communication lié aux obligations réglementaires de l'employeur en matière sociale
Réaliser une veille constante sur les évolutions réglementaires et les actualités sociales
Traiter avec bienveillance, impartialité, sans discrimination et en toute confidentialité, les sollicitations diverses des collaborateurs de l'organisation

PILOTER L'ACTIVITÉ PAIE ET LE REPORTING SOCIAL

Concevoir une procédure de traitement de la paie
Procéder aux opérations de contrôle des paies
Repérer les points à risque dans l'éventualité d'un contrôle fiscal
Concevoir des outils de reporting RH dématérialisés
Exploiter les données RH pour participer à la définition et mise en œuvre de la politique RH
Organiser et réguler le travail de l'équipe

DÉPLOYER LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT RH DE L'ORGANISATION

Piloter le recueil des besoins de formation des salariés
Proposer une hiérarchisation des besoins de formation exprimés
Mettre en œuvre la formation dans ses aspects logistiques, administratifs et financiers
Déterminer les profils à recruter à partir des remontées des besoins issus de la démarche de GEPP de l'entreprise Optimiser la démarche de sourcing en mobilisant les outils digitalisés – dont l'IA –
Conduire le processus de pré-qualification des candidatures
Coordonner le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs
Évaluer la performance des activités de formation et de recrutement via des tableaux de bords
Promouvoir une marque employeur responsable à travers ses différentes composantes
Réaliser les enquêtes internes QVCT auprès des collaborateurs et managers
Piloter les habilitations obligatoires et les formations en santé et/ou sécurité au travail de l'organisation
Produire le document unique d'évaluation des risques professionnels DUERP

GÉRER LE SYSTÈME D'INFORMATION SIRH ET CONTRIBUER A LA TRANSFORMATION DIGITALE DES ACTIVITÉS RH

Administrer l'outil dans le respect des règles du RGPD et de la confidentialité
Conduire un processus de veille structuré et régulier sur les technologies digitales et l'avancée de l'IA au service des pratiques RH
Recueillir et analyser les besoins métiers en solutions SIRH
Contribuer à la rédaction du cahier des charges pour une nouvelle solution SIRH ou l'amélioration d'une solution existante
Analyser les solutions des prestataires potentiels en testant des solutions innovantes et en établissant une comparaison
Coordonner le déploiement de la solution choisie en utilisant un outil de gestion de projet digitalisé
Accompagner les collaborateurs avec bienveillance et pédagogie dans l'utilisation du SIRH

ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

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

ADF est certifié QUALIOPI au titre des catégories d'ACTIONS DE FORMATION et ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE.