



Vous souhaitez évoluer dans l'univers des ressources humaines ?

LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage

 DUREE
12 mois - 516 h

Alternance selon calendrier / 3 semaines par mois en entreprise

 PREREQUIS

- + Être titulaire d'une certification de niveau 5, préférablement mais non exclusivement dans des disciplines conduisant à des fonctions support en entreprise (filières droit, économie, gestion, commerce, sciences humaines...)
- + Utilisation des outils informatiques et d'Internet
- + Facilité de compréhension et d'expression orale et écrite

 DEBOUCHES

- + Chargé de recrutement
- + Chargé/Responsable de RH
- + Chargé de formation
- + Responsable administratif et de gestion du personnel

Le « Chargé des ressources humaines » contribue activement à relever les défis que doivent affronter les directions RH pour attirer, développer, mobiliser et fidéliser les compétences à l'ère de l'expérience collaborateur, de l'individualisation des parcours et de la gestion responsable de la diversité. Sa mission principale est d'ajuster la dimension humaine et la dimension économique de l'entreprise, tout en contribuant à créer un environnement propice à l'intégration et à la fidélisation de nouveaux talents dans un contexte souvent marqué par la rareté de la compétence. De plus en plus, au-delà des compétences constituant le cœur des métiers de l'entreprise, le CRH doit par ailleurs intégrer dans ses missions l'évaluation et le développement des compétences comportementales.

 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Le chargé des ressources humaines maîtrise les activités essentielles liées à la gestion des ressources humaines d'un service ou d'une business unit. Les compétences acquises vous ouvriront les portes des entreprises du public ou du privé, grandes entreprises comme PME/PMI quel que soit le domaine d'activité.

 PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 5 blocs de compétences constitutifs de la formation

BLOC 1 : Assurer la gestion administrative du personne

BLOC 2 : Recruter de nouveaux collaborateurs

BLOC 3 : Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers

BLOC 4 : Animer le dialogue social

BLOC 5 Animer une équipe RH

 MÉTHODES PEDAGOGIQUES

La pédagogie de l'alternance permet d'acquérir progressivement les compétences et savoirs professionnels liés à l'exercice du métier.

Apports théoriques et méthodologiques, nombreux exercices d'application s'appuyant sur des cas d'entreprise, pédagogie active et participative.

 MODALITÉS D'EVALUATION

L'évaluation des différentes compétences constitutives de la certification professionnelle reposent sur des études de cas, des dossiers opérationnels, des mises en pratique, un rapport d'étude, un dossier de synthèse.

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus centre de formation pour apprenti·e·s (CFA).

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la durée du contrat et les jours de présence en entreprise. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une importante pratique professionnelle tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE :
Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh



POSSIBILITÉ CONTRAT APPRENTISSAGE

DURÉE

CDD de **12 mois**
ou CDI

PUBLIC

avoir moins de 30 ans
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un [simulateur de rémunération](#) y est à votre disposition.



LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospective et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.