



Chargé.e de ressources humaines

Formation professionnalisante
niveau 6

APPRENTISSAGE

**Vous souhaitez Ã©voluer 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, préférentiellement mais
non exclusivement dans des disciplines
conduisant à des fonctions support en
entreprise (filii res droit, économie,
gestion, commerce, sciences
humainesâ?)

+ 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 à » 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 personnel

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

**METHODES PEDAGOGIQUES**

La pédagogique 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, pédagogique active et participative.

**MODALITES 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 métier 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 devenu **centre de formation pour apprenti-es** (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 :



**POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE**

DURÉE

**CDD de 12 mois
ou CDI**

PUBLIC

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

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

**RÉFÉRENTE
APPRENTISSAGE :**

Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

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. Prospecter 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.