Chargé des ressources humaines

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 25179584F — Mise à jour : 23 juillet 2026

Organisme responsable : **Skilzh - Ecole Supérieure de Management et de Commerce**

Présentation de la formation

Objectifs

Produire et contrôler la paie et les déclarations sociales, suivre de la masse salariale

- construire un processus de paie optimal en tenant compte du cadre fixé
- calculer de façon manuelle un bulletin de paie
- paramétrer un logiciel pour sortir la paie
- établir les soldes de tout compte
- identifier les erreurs et le corriger
- appliquer les exigences comptables et fiscales
- anticiper et respecter les délais
- coordonner et animer l'activité de l'équipe de production

Prendre en charge la Gestion administrative du personnel

- rédiger et modifier les contrats de travail
- initier et mettre à jour les registres et affichages obligatoires
- organiser et alimenter les dossiers individuels et les rendre accessibles
- savoir traiter les événements de la vie du salarié en entreprise et maîtriser le suivi du temps de travail

Assurer la gestion administrative de la formation

- appliquer les dispositifs légaux actuels pour déployer le processus logistique adéquat
- effectuer le reporting adapté aux différents acteurs
- alimenter le tableau de suivi budgétaire
- conseiller l'entreprise et ses salariés dans la mise en oeuvre des différents dispositifs de formation et de leur ingénierie financière

Gérer l’information RH

- travailler en mode projet
- rédiger une partie d’un cahier des charges en vue de l’amélioration d’une application du SIRH
- associer aux processus RH les solutions logicielles appropriées
- extraire, choisir et analyser les données nécessaires et pertinentes pour les différents tableaux de bord RH
- concevoir des supports de formation ou didacticiels
- accompagner l'entreprise dans son processus de digitalisation des processus RH

Prendre en charge la gestion du recrutement

- positionner le profil à recruter
- identifier et utiliser en toute autonomie les outils et techniques d'évaluation des profils et compétences, ainsi que les outils automatisés de gestion des candidatures et les nouveaux outils digitaux au service du sourcing ou du recrutement
- maîtriser la législation sociale et la jurisprudence en lien avec l'activité de recrutement ou de protection des données personnelles
- être capable de travailler en mode projet

Administrer les relations sociales

- produire les éléments nécessaires à la tenue du calendrier social (élections, réunions, PV) en anticipant les échéances

- identifier les points de vigilance en matière d’organisation des élections (réglementaires / logistiques / calendaires)
- assurer l’interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l’activité RH :
- adapter sa communication aux interlocuteurs
- formaliser la communication en fonction des différents types de supports et outils.

Programme

DEVELOPPEMENT DU POTENTIEL HUMAIN DE L'ENTREPRISE

- Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Formation
- Management de proximité et gestion des conflits

GESTION DE LA PAIE

- Production et contrôle de la Paie
- Logiciel de Paie
- Suivi de la masse salariale
- Animation d'une équipe de Paie

GESTION DE LA COMMUNICATION DES IRP ET AUTRES ORGANISMES

- Gestion du Système d'Information RH
- Communication digitale RH
- Administration des Instances Représentatives du Personnel et du dialogue social

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Recrutement et Gestion du personnel
- Droit social
- Santé et Sécurité au Travail
- Communication digitale RH

PROJET PROFESSIONNEL

- Projet RH

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau BTS - Bac +2

Niveau de sortie

Niveau Licence, Licence pro, BUT - Bac +3 et +4

Liste des certifications

Chargé des ressources humaines

Code RNCP : 42617

Métiers associés

M1502 — Développement des ressources humaines

M1503 — Management des ressources humaines

M1801 — Administration de systèmes d'information

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2090078S	Présentiel	Quimper	09/09/2026	15/07/2027

Source : GREF Bretagne #25179584F